
	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO	PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016
		Pag. 1 di 12

VADEMECUM

DEL




VOLONTARIO DI PROTEZIONE CIVILE

CASTELLO DI GODEGO (TV)

	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO	PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016
	Pag. 2 di 12	

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	3
2	CHI E' E COSA FA LA PROTEZIONE CIVILE	3
3	REQUISITI PER L'ISCRIZIONE.....	4
3.1	PROFILO DEL VOLONTARIO	4
3.2	COME SI DIVENTA VOLONTARI.....	5
4	IL RUOLO DEL VOLONTARIO DI PROTEZIONE CIVILE.....	6
4.1	LE COSE CHE IL VOLONTARIO DEVE SAPER FARE	6
5	L'ASSOCIAZIONE.....	7
5.1	ELENCO VOLONTARI AGGIORNATO AL 30/09/2016.....	8
5.2	ORGANIGRAMMA ASSOCIAZIONE	9

  	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 3 di 12

1 INTRODUZIONE

Questo vademecum raccoglie tutte le informazioni necessarie per diventare un Volontario di Protezione Civile di Castello di Godego.

“Diventare volontario di Protezione Civile è un percorso di crescita personale, oltre che di profonda sensibilità, solidarietà e disponibilità nei confronti del prossimo. Ecco perché è un impegno preso soprattutto con se stessi, oltre che un impegno civile, un gesto di amore e forza, un cammino che, una volta intrapreso ti appassiona e non lascia spazio per tornare indietro.”

2 CHI E' E COSA FA LA PROTEZIONE CIVILE

La Protezione Civile viene regolamentata per la prima volta nella Repubblica Italiana, in campo nazionale, con la Legge 996/1970, e nel Friuli Venezia Giulia tramite la Legge Regionale 64/1986.


Con la Legge 225 del 24/02/1992 è stato istituito il servizio nazionale della Protezione Civile, che costituisce l'attuale assetto organizzativo.

Gli articoli di tale legge fra le varie altre cose stabiliscono quali sono gli scopi della Protezione Civile.

In particolare nell'Art. 3 di detta legge si specifica che attività pertinenti la protezione civile sono il soccorso alle popolazioni sinistrate, la previsione e la prevenzione.

Il servizio di protezione civile svolge attività di:

- ❖ **PREVISIONE:** consiste nell'individuazione delle situazioni di rischio ovvero di potenziali emergenze presenti sul territorio, sulla cui base vengono definiti i programmi di prevenzione;
- ❖ **PREVENZIONE:** comprende tutte le iniziative finalizzate alla eliminazione o alla mitigazione dei rischi;
- ❖ **SOCCORSO:** tutti gli interventi di prima assistenza per la popolazione colpita da calamità o catastrofe;
- ❖ **SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA:** si concretizza nell'assunzione dei primi più urgenti provvedimenti per il ripristino della normalità.

	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 4 di 12

Settori di intervento della protezione civile:

- ❖ **SANITARIO** (assistenza sanitaria e igiene pubblica);
- ❖ **TECNICO** (antincendio, demolizioni, puntellamenti, interventi tecnici);
- ❖ **LOGISTICO** (trasporti, vettovagliamento, alloggiamenti di emergenza);
- ❖ **SOCIALE** (assistenza ai soggetti più deboli);
- ❖ **ORDINE PUBBLICO** (isolamento aree a rischio, disciplina del traffico).

3 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

3.1 PROFILO DEL VOLONTARIO

Il volontario è un elemento insostituibile nell'organizzazione di Protezione Civile proprio perché presta la sua opera in maniera gratuita, mettendo a disposizione della collettività la propria professionalità e il suo tempo libero.




Per diventare Volontario del nostro dipartimento non sono richieste particolari caratteristiche, basta avere passione e disponibilità. Chiunque può offrire qualcosa, anche senza necessariamente far parte della "Squadra Operativa".

Ogni aiuto e sostegno, di qualunque genere, è sempre ben accetto. Le figure possono essere diverse, segretariato, affiancamento nei progetti, sostegno economico, sponsorizzazioni etc., oltre alle normali attività e specializzazioni tipiche della Protezione Civile, come ad esempio operatori radio, soccorso alluvioni, sisma, incendi etc.

Il volontario della "**Squadra Operativa**" riceverà un'adeguata preparazione frequentando corsi di specializzazione, mediante l'affiancamento, la partecipazione alle periodiche esercitazioni finalizzate ad ottenere una preparazione in caso di emergenza, ed avrà una dotazione individuale (divisa e strumenti di lavoro) per poter svolgere le varie attività.

Il cittadino che vuole diventare volontario di protezione civile deve avere:

- ❖ ragionevole disponibilità di tempo (almeno il 50% di presenza sul totale delle attività),
- ❖ ottimo spirito di adattamento nelle situazioni di emergenza,
- ❖ capacità di rapporti interpersonali nel rispetto degli altri,
- ❖ capacità di sostenere ritmi di operatività con adeguato equilibrio emotivo,
- ❖ capacità di lavorare in gruppo con pari dignità fra i vari componenti,
- ❖ umiltà e correttezza nelle mansioni assegnate,

  	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 5 di 12

❖ spiccato senso di responsabilità e solidarietà.

Ed in particolare deve partecipare alle attività di formazione ed esercitazioni.

Ulteriori requisiti sono: idoneità fisica, età compresa tra 18 e 80 anni, capacità professionali o attività svolte a livello amatoriale come: alpinismo, immersioni subacquee, informatica, guida di mezzi speciali o altro, possono diventare molto utili durante un'emergenza. I volontari che desiderano vedere valorizzate queste loro capacità devono informare il coordinamento il quale provvederà, alla compilazione di un fascicolo specifico del Volontario. Allegare in tal caso al modulo di adesione eventuali documenti o attestati di formazione (come ad esempio certificazione corso BLS o BLS-D, primo soccorso, patente C-D-E, cinofili etc).


3.2 COME SI DIVENTA VOLONTARI

Si entra a far parte dell'Associazione Volontari di Protezione Civile di Castello di Godego, riempiendo il "**modulo richiesta di adesione**" ed effettuando un percorso formativo teorico/tecnico-pratico, con affiancamento, della durata di 6 mesi entro il quale si valuterà la reciproca compatibilità delle attività e formazione effettivamente svolti.

Al completamento dei 6 mesi di prova viene effettuato il tesseramento all'associazione di Protezione Civile con attivazione di un'assicurazione personale, consegna della divisa e di tutto l'equipaggiamento necessario a svolgere al meglio ed in sicurezza le attività di Protezione Civile, detti D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale).

Il volontario che non abbia ottenuto il riconoscimento di abilità di almeno alcune delle "cose da saper fare", non sarà impegnato in alcuna attività operativa.

Ovviamente il volontario resterà un volontario a tutti gli effetti, con tutti i diritti e doveri riconosciuti dallo statuto, potrà essere impegnato in attività non strettamente operative, in attività di segreteria, studio o prevenzione, ovvero in tutte quelle attività che non necessitano di addestramento.

	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 6 di 12

4 IL RUOLO DEL VOLONTARIO DI PROTEZIONE CIVILE

Le attività della nostra Protezione Civile spesso sono le più semplici ed all'apparenza insignificanti, ma anche queste diventano fondamentali per la riuscita dell'intervento in caso di necessità.

Sentitevi dunque fieri sempre, anche quando vi sono richiesti servizi apparentemente "semplici", sappiate che spesso, proprio queste, sono la chiave del successo di tutta l'operazione. Non siamo professionisti (o almeno non tutti), e non abbiamo l'obbligo di risolvere ogni situazione, ma siamo in grado di dare una mano, ed è questo quello che ci limiteremo a fare al meglio delle nostre capacità e dalle regole imposte dallo statuto dell'associazione.

I nostri automezzi non sono mezzi di emergenza, si devono muovere nel traffico come tutti gli altri.




Il nostro ruolo non è di “**pubblico ufficiale**” ma “incaricato di **pubblico servizio**”, cittadini che hanno deciso di donare una parte del proprio tempo libero per aiutare il prossimo qualora si trovi in uno stato di difficoltà.

Per raggiungere tale scopo periodicamente ci addestriamo e ci prepariamo per affrontare al meglio gli scenari che potrebbero richiedere un nostro intervento.

4.1 LE COSE CHE IL VOLONTARIO DEVE SAPER FARE

- ❖ conoscenza e corretto impiego dei DPI,
- ❖ usare le radio portatili e fisse,
- ❖ comportarsi in modo adeguato quale funzionario di “pubblico servizio”,
- ❖ in caso di primo soccorso saper cosa fare e cosa NON fare,
- ❖ fare una saccata,
- ❖ usare una motopompa o elettropompa e comportarsi adeguatamente in area allagata,
- ❖ saper sgomberare un luogo da alberi e ramaglie senza ausilio della motosega *
- ❖ utilizzare i generatori di corrente e gli accessori adeguatamente ed in sicurezza,
- ❖ montaggio delle tende in dotazione.

* L'uso della motosega è consentito solo ai volontari autorizzati e qualificati con specifico corso, ed utilizzando i DPI specifici.

  	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 7 di 12


5 L'ASSOCIAZIONE

L'associazione denominata "Protezione Civile di Castello di Godego" è nata il 29 settembre 2010 grazie all'iniziativa di un gruppo di amici, Paolo Tosetto, Fiorenzo Montelatici, Matteo Tonietto, Mose' Battaglia e Sergio Gazzola, che hanno siglato davanti al Notaio dott. Todescan di Bassano del Grappa, l'Atto Costitutivo dell'Associazione. I firmatari dell'Associazione hanno costituito poi il primo Direttivo assieme a Michela Candiotta e Chiara Frison. L'Associazione come prevede lo Statuto, ha lo scopo di soccorso e protezione civile: rientrano in questo obiettivo le attività rivolte al trasporto malati, al pronto soccorso, di pronto intervento in caso di calamità naturali e tutte quelle attività comprese nel concetto più ampio di "Impegno e Protezione Civile".

L'associazione, come prevede lo Statuto, è suddivisa in due parti: il Direttivo composto dal Presidente e i Consiglieri eletti dall'assemblea dei Soci ed un Segretario che può essere un consigliere stesso oppure nominato dal Direttivo, e la Squadra composta dai soci dell'Associazione che desiderano essere attivi.


L'organizzazione dell'associazione è garantita da un Regolamento Interno approvato dal Direttivo nel 2012. Tale regolamento, nel pieno rispetto degli articoli previsti nello Statuto, definisce compiti, modalità di inserimento dei nuovi volontari, gestione attrezzature etc.

La funzione di Coordinatore è in carico al Presidente per tutta la durata del suo mandato (5 anni). Il Presidente può rivestire il ruolo di Caposquadra oppure delegare tale funzione ad un membro del Direttivo dell'Associazione.

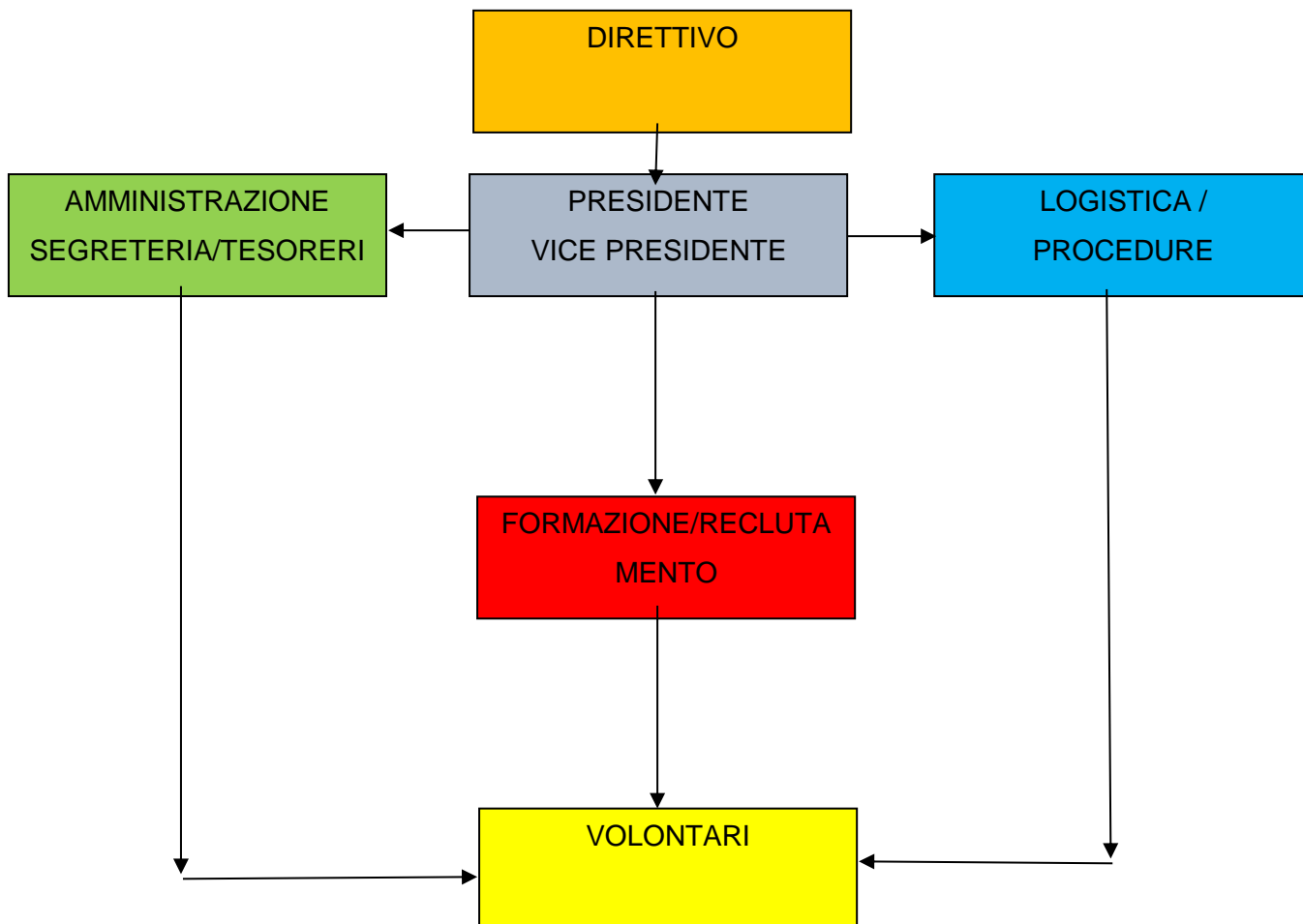
	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 8 di 12

5.1 ELENCO VOLONTARI AGGIORNATO AL 02/10/2016


N	COGNOME NOME	COMUNE DI RESIDENZA	CARICA
1	TOSETTO PAOLO	GALLIERA VENETA	Presidente
2	CANDIOTTO ANTONIO	CASTELLO DI GODEGO	Vice Presidente
3	MONTELATICI FIORENZO	CASTELLO DI GODEGO	Consigliere
4	TONIETTO MATTEO	CASTELLO DI GODEGO	Consigliere
5	GAZZOLA SERGIO	RIESE PIO X	Consigliere
6	FACCIOLIN MALVINA ROSETTA	CASTELLO DI GODEGO	Consigliere
7	ZANCHIN DANIEL	CASTELLO DI GOEGO	Consigliere
8	SGARBOSSA CARLO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
9	BATTAGLIA MOSE	CASTELLO DI GOEGO	Associato
10	SGARBOSSA PIERLUIGI	CASTELLO DI GODEGO	Associato
11	CANDIOTTO MICHELA	GALLIERA VENETA	Associato
12	CANDIOTTO LUCIANO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
13	BORDIGNON MARIO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
14	BONAMIGO ALBERTO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
15	FORTUNATO SANTI	CASTELLO DI GODEGO	Associato
16	GOEGAN FRANCESCO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
17	TIEPPO LUIGI	CASTELLO DI GODEGO	Associato
18	TRENTO GIUSEPPE	CASTELLO DI GODEGO	Associato
19	DAL BELLO ANGELINO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
20	MORETTO MICHAEL	BELVEDERE DI TEZZE	Associato
21	MICHELE BONAMIGO	CASTELLO DI GODEGO	Associato
22	PUNTEL DAVIDE	CASTELLO DI GOEGO	Associato
23	LOREDANA TRANCHINA	CASTELLO DI GOEGO	Associato

	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 9 di 12

5.2 ORGANIGRAMMA ASSOCIAZIONE



L'organo decisionale dell'associazione è il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (DIRETTIVO)**

	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 10 di 12

PRESIDENTE (Paolo Tosetto)

Legale rappresentante dell'associazione

Deve essere reperibile 24/24

Cura il rapporto con l'amministrazione comunale e gli altri enti del territorio

Partecipa (o delega la partecipazione) a riunioni di coordinamento provinciale/regionale

Autorizza spese ordinarie e straordinarie (previa approvazione del CDA)

Autorizza spese in caso di emergenza, da giustificare nella seduta del CDA successiva

Stabilisce la frequenza delle riunioni del CDA

Convoca e presiede l'assemblea dell'associazione

E' responsabile dei rapporti esterni con altre associazioni

In occasione di gravi emergenze e in assenza del Caposquadra assume il ruolo di coordinatore

E' responsabile della sicurezza e della formazione dei volontari

Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni




VICE PRESIDENTE (Antonio Candiotto)

Sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di impossibilità di quest'ultimo.

E' responsabile e coordinatore (gestione dei turni) per il monitoraggio del territorio comunale

E' responsabile dei rapporti con i volontari.

Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni

  	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO		PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016	Pag. 11 di 12

LOGISTICA (Matteo Tonietto)

E' responsabile di tutto il materiale di proprietà dell'associazione e del materiale momentaneamente concesso (non di proprietà) alla stessa

E' responsabile della sede dell'associazione

Coordina i volontari per garantire il corretto utilizzo dell'attrezzatura e segnala eventuali rotture e mancanze

Coordina i volontari per eseguire le periodiche pulizie dei mezzi, delle attrezzature e della sede dell'associazione

Compila e mantiene aggiornato l'inventario di tutte le attrezzature

Propone ipotesi di spesa per l'acquisto di tutte le attrezzature

Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni

PROCEDURE (Sergio Gazzola)

Elabora e propone tutte le procedure di intervento dell'associazione (comprese le esercitazioni)

Mantiene aggiornate le tecniche di intervento

Propone ipotesi di spesa per la realizzazione delle procedure

Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni

TESORERIA (Fiorenzo Montelatici)

Compila e mantiene costantemente aggiornato il bilancio dell'associazione


Gestisce il conto in banca e provvede ad effettuare qualsiasi movimento solo su mandato del Direttivo e con autorizzazione del Presidente.

Si occupa assieme alla logistica dell'approvvigionamento di tutta l'attrezzatura.

Può delegare la funzione di solo acquisto dell'attrezzatura a qualsiasi volontario e secondo le regole definite dal CDA e dal Presidente

Può effettuare movimenti URGENTI solo su autorizzazione del Presidente

Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni

	FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COORDINAMENTO RECLUTAMENTO	PROCEDURE OPERATIVE STANDARD
	REV 00	16/09/2016
	Pag. 12 di 12	

SEGRETERIA (Daniel Zanchin)

E' responsabile della gestione di tutta la documentazione dell'associazione
Redige e aggiorna il registro delle assemblee e del CDA
Gestisce l'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea e del CDA
Verifica tutte le procedure nel rispetto dello Statuto e del Regolamento Interno

FORMAZIONE E RECLUTAMENTO (Rosetta Facciolini)

Supporta la segreteria in tutte le sue funzioni
Effettua un censimento formativo di tutti i componenti dell'associazione
Elabora e mantiene aggiornata una banca dati contenente tutte le informazioni sui volontari
Redige ed aggiorna il vademecum (guida introduttiva) al quale ciascun volontario deve essere formato (deve essere approvato dal CDA)
Propone al CDA corsi di formazione.
Supporta il Presidente nelle attività formative
Supporta il responsabile delle procedure nelle sue attività
Raccoglie tutta la documentazione relativa alla formazione dei volontari
Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni

CAPOSQUADRA E VICE (da selezionare)

E' responsabile del coordinamento dei Volontari durante le emergenze e gli eventi importanti
Deve essere reperibile 24/24
Comunica alla segreteria le sue proposte per l'ordine del giorno delle riunioni
E' responsabile delle attrezzature affidate ai volontari
Compila il registro presenze
In merito alla sicurezza attua le direttive del presidente organizzando l'attività dei volontari e vigilando su di esse
In caso di motivazioni giustificati può delegare al Vice caposquadra le sue funzioni
Il Vice caposquadra non può delegare a sua volta le sue funzioni.
Entrambi SONO obbligati a sottoporsi ai programmi di formazione previsti (compreso quello relativo alla formazione dei Capisquadra).