

# Corso Operatore C.R.I. nel Settore Emergenza

## La preparazione alla missione

a cura del VOLONTARIO DEL SOCCORSO

***Fabrizio Bartolucci***

- DELEGATO PROVINCIALE VICARIO SERVIZIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE
- ISTRUTTORE C.R.I. DI PROTEZIONE CIVILE



# Contenuti della lezione

1. Cos'è la mission readiness?
2. Come prepararsi ad una missione
3. Equipaggiamento e bagaglio personale
4. Altri utili consigli
5. Meccanismi di attivazione C.R.I.
6. Benefici di legge applicabili ai volontari
7. Etica in emergenza
8. La sicurezza degli operatori



# MISSION READINESS

Partiamo dal presupposto che è possibile fare **MOLTO** per prepararsi ad una missione anche se non si hanno esperienze precedenti di missioni.

Saranno forniti alcuni **strumenti “standard”** ritenuti validi per prepararsi alla missione.

La **Mission Readiness** può essere vista come un processo, più o meno lungo, che inizia non appena la possibilità di una missione viene presa in considerazione, continua durante la fase in cui la missione è confermata, e può includere un follow-up al rientro dalla missione.



# MISSION READINESS

- La durata di questo processo è naturalmente variabile. Se la missione risponde ad una emergenza (naturale, umanitaria, etc) è molto probabile che la durata del processo sia... **molto breve.**
- La mission readiness non prende in esame la preparazione tecnica specifica per le attività da svolgere, riguarda la preparazione della persona



# MISSION READINESS

La **Mission Readiness** non si esaurisce in una raccolta di informazioni: è la **modalità stessa con la quale vengono raccolte e gestite le informazioni.**

Tali informazioni vengono inserite in un quadro logico di “preparazione” che solo la **singola persona** è tenuta ad esercitare.



# MISSION READINESS

Nella preparazione della missione può essere utile considerare questi elementi come una vera e propria **lista della spesa**, da spuntare non appena ciascuno di questi è stato verificato.



# MISSION READINESS

**La convocazione per una missione non sempre arriva al momento giusto!**

Può avvenire in circostanze nella quali le vicende private non permettono di assentarsi. E' preferibile rifiutare la missione se si verificano tali eventi: queste o altre circostanze possono rendere la missione estremamente difficile per coloro che vi partecipano ma anche per i familiari a casa ed è consigliabile partire solo quando eventuali situazioni problematiche sono risolte.

**La missione è un evento complesso e spesso difficile da gestire: raramente funziona come strumento per risolvere altri problemi!**



# MISSION READINESS

Nella preparazione/disponibilità alla missione è opportuno porsi delle semplici domande:

1. HA SENSO DARE LA DISPONIBILITA' A PARTIRE?
2. E' MEGLIO ASPETTARE E DARE LA DISPONIBILITA' PER PERIODI SUCCESSIVI?
3. MEGLIO RINUNCIARE?



# MISSION READINESS

- il benessere familiare
- le questioni economico-finanziarie
- l'automobile, la casa
- clima e abbigliamento
- conoscenza del territorio di missione
- salute
- capacità indispensabili
- trasporti e comunicazioni
- sicurezza personale
- cosa portare con sé??



# MISSION READINESS

## Il benessere familiare

Obiettivo: evitare inconvenienti legati a mancanza di documenti, certificati e/o questioni burocratiche in genere durante la vostra assenza.

- La missione è stata discussa con la famiglia?
- Figure di riferimento a cui la famiglia può rivolgersi durante la vostra assenza?
- Numeri telefonici di emergenza facilmente accessibili in vostra assenza?
- I vostri contatti in missione sono facilmente accessibili ai vostri familiari?
- Avvocato di fiducia? Testamento? Assicurazioni?
- Copia dei vostri documenti facilmente accessibile?



# MISSION READINESS

## Le questioni economico-finanziarie

Obiettivo: ridurre gli inconvenienti provocati da questioni economico-finanziarie non risolte prima della partenza

- Ci sono scadenze in sospeso con la vostra banca?
- Avete verificato la possibilità/modalità di ritirare contante dalla vostra destinazione in missione?
- I vostri dati bancari/carta di credito, il vostro conto sono disponibili alla vostra famiglia?
- Vi sono importanti incombenze bancarie da delegare a un membro della vostra famiglia?
- I vostri conti/investimenti sono in ordine?
- Pagamenti in sospeso? Tasse? Affitto?



# MISSION READINESS

## La casa - L'automobile

Obiettivo: evitare ogni preoccupazione legata alla vostra casa ed alla vostra auto durante la missione

- Riparazioni necessarie: tutto in ordine?
- Tasse? Assicurazione? Revisioni? Olio?
- Avete indicato alla vostra famiglia un meccanico di fiducia?
- Numeri necessari per eventuali riparazioni: idraulico, elettricista etc sono a disposizione della vostra famiglia?
- Le chiavi? Duplicati? La posta?



# MISSION READINESS

## Clima e abbigliamento

Obiettivo: essere preparati per qualsiasi tipo di evento atmosferico. Reperire informazioni su clima e il contesto e prepararsi a tal fine.

- Avete il necessario per il freddo?
- E per il caldo?
- Per la pioggia?
- Le scarpe?
- Servono cappello, sciarpa e guanti?
- Altro?



# MISSION READINESS

## Nozioni di geopolitica e differenze culturali

Obiettivo: essere consapevoli delle tradizioni, lingua ed eventuali *taboos* del luogo di destinazione.

Reperire le informazioni relative agli elementi di seguito elencati può servire a favorire la vostra integrazione durante la missione.

- Conoscete la locazione geografica?
- Il tipo di governo? Economia del paese?
- I maggiori gruppi etnici?
- Usanze e tradizioni?
- Ciò che è lecito e ciò che non lo è?
- Religioni principali: quali?
- Lingue parlate: conoscete la lingua del paese?
- Preferibile avere alcune nozioni base
- Dizionario?



# MISSION READINESS

## La salute

**Obiettivo:** ridurre gli eventuali rischi legati alla vostra salute durante la missione. Per prepararsi adeguatamente alla missione possono essere utili uno stile di vita sano, utile per favorire il vostro benessere fisico durante la missione.

- Ritenete di essere in buona forma fisica?
- Conoscete le principali nozioni relative alla gestione dello stress?
- Siete soliti fare uso di nicotina, alcol, caffeina?
- Stile di vita bilanciato (lavoro, svago, riposo, sonno)
- Consapevolezza delle proprie esigenze ricreative
- Avete pensato ad un paio di occhiali in più?
- La vostra salute dentale?
- Malattie endemiche nel luogo di destinazione?



# MISSION READINESS

## Capacità indispensabili

Obiettivo: focalizzare l'attenzione su quelle capacità che possono salvare la vostra vita e/o quella dei vostri colleghi in caso di emergenza

- Nozioni di primo soccorso
- Gruppo sanguigno
- Cartografia Orientamento,
- Meteorologia



# MISSION READINESS

## Trasporti e comunicazioni

Obiettivo: incrementare le vostre possibilità di mobilità in autonomia e comunicazione in caso di emergenza

- Sapete guidare tipi diversi di veicolo?
- Sapete risolvere i problemi principali di un veicolo?
- Sapete guidare in condizioni di difficoltà?
- Comunicazioni radio?
- Telefono satellitare?



# MISSION READINESS

## Sicurezza personale

Obiettivo: favorire la propria sicurezza personale e quella dei propri collaboratori

- Nozioni di sicurezza personale?
- Avete preso nota delle indicazioni di sicurezza fornite dalla missione?
- Siete consapevoli dei rischi maggiormente presenti?
- Prestare attenzione al briefing sulla sicurezza tenuto nel luogo di destinazione!



# EQUIPAGGIAMENTO: cosa portare con sé?

Il Volontario, quando partecipa ad un'azione di soccorso, deve essere in grado di operare in sicurezza, nelle condizioni ottimali, senza costituire un peso e un pericolo per se stesso e per gli altri.

Il Volontario perciò deve essere dotato di adeguato:

- 1) VESTIARIO
- 2) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- 3) EQUIPAGGIAMENTO

Tutto questo costituisce il **bagaglio** del volontario



# VESTIARIO



# DISPOSITIVI INDIVIDUALI PROTEZIONE



# BAGAGLIO PERSONALE



- Divisa
- Altro abbigliamento
- Biancheria
- Calzature (operative e tempo libero)
- DPI
- Beauty case
- Asciugamani
- Kit primo soccorso personale
- Documenti personali, denaro
- Sacco a pelo
- Kit di “sopravvivenza”









# ULTIMI CONSIGLI

1. Carica il cellulare ogni volta che ne hai la possibilità (caricabatteria a portata di mano!).
2. Dormi, mangia e bevi a sufficienza.
3. Impara i nomi e numeri importanti a memoria.
4. Tieni sempre il denaro con te in posti diversi.
5. Studia i luoghi dove andrai ad operare.
6. Organizza sempre il bagaglio in uno principale ed uno “a mano” dove tenere le cose importanti.
7. Tieni sempre a portata di mano una piccola scorta di acqua e di cibo (barrette energetiche).
8. Informa sempre i superiori dei tuoi spostamenti.
9. Se puoi non muoverti mai da solo.
10. Abbi cura delle cose: potrebbero servirti.



# Corso Operatore C.R.I. nel Settore Emergenza

## IL D.P.R. 194/01 UTILIZZO DEI VOLONTARI IN PROTEZIONE CIVILE

a cura del VOLONTARIO DEL SOCCORSO

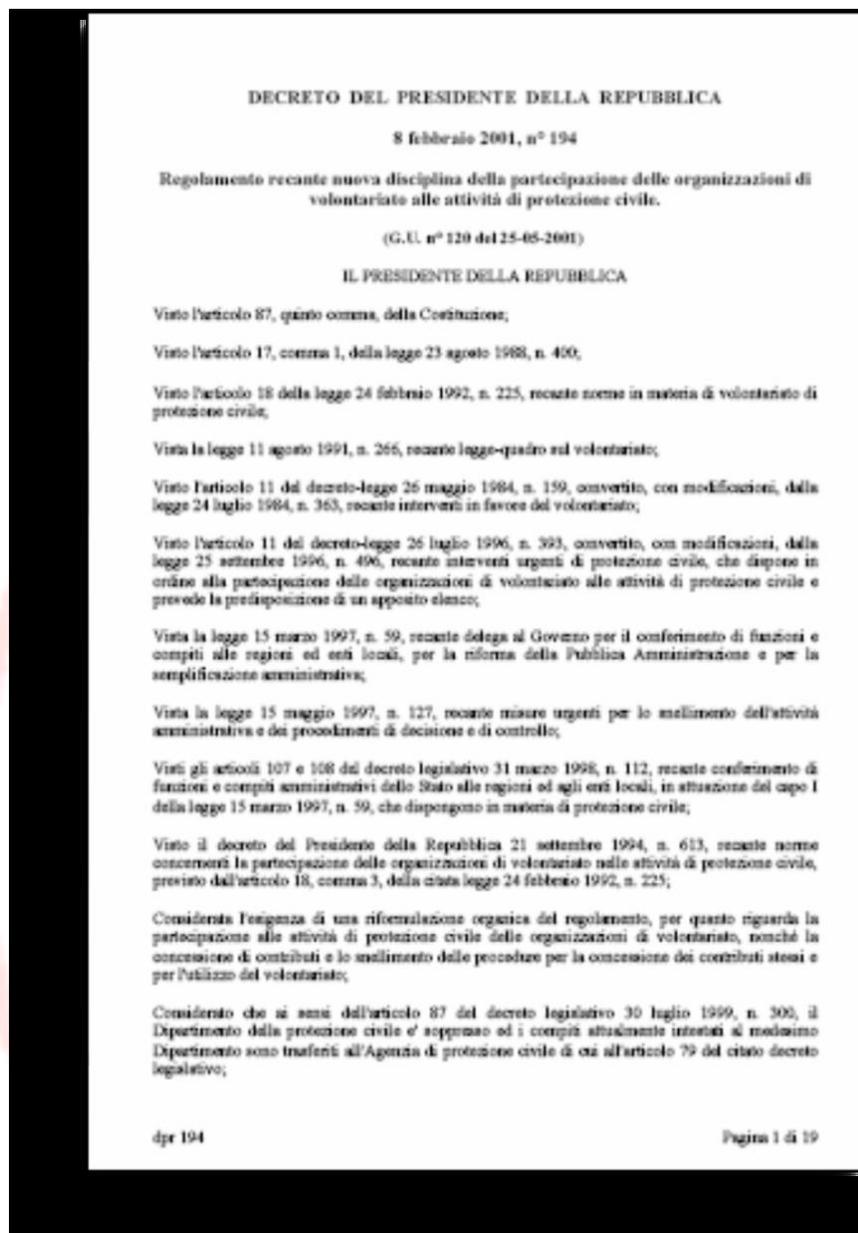
***Fabrizio Bartolucci***

- DELEGATO PROVINCIALE VICARIO SERVIZIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE
- ISTRUTTORE C.R.I. DI PROTEZIONE CIVILE



**DECRETO DEL  
PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA  
8 febbraio 2001, n°194  
Regolamento recante nuova  
disciplina della partecipazione  
delle organizzazioni di  
volontariato alle attività di  
protezione civile.  
(G.U. n°120 del 25-05-2001)**

**Leggiamo gli articoli 9 e 10**



## **D.P.R. 194/2001 – ART. 9**

1. Ai volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato inserite nell'elenco di cui all'art. 1, comma 3 impiegati nelle attività di soccorso.....ecc.
  - a) Il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
  - b) Il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico o privato;
  - c) La copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'Art. 4 della Legge 11 agosto 1991, n. 226, e successivi decreti ministeriali di attuazione.



## **D.P.R. 194/2001 – ART. 10**

Rimborso alle organizzazioni di volontariato delle spese sostenute nelle attività di soccorso, simulazione, emergenza e formazione teorico-pratica.



# D.P.R. 194/2001

Prima indicazione: non possono usufruire dei benefici di legge tutti coloro che non sono Volontari!

**Volontari.....SI**

**Dipendenti.....NO**

In tempo “di pace” il volontario, dipendente privato o pubblico, deve comunicare al datore di lavoro l’eventualità di essere chiamato ad operare in emergenza dalla C.R.I., in modo tale che ci sia il pieno consenso del datore di lavoro, perché come precisa il D.P.R. è **facoltà** del datore di lavoro autorizzare il distacco del volontario, ma non è **obbligato** a concederlo.



# D.P.R. 194/2001

Una volta avuto il consenso, valutare bene se sia il caso che il Comitato Locale invii una nota per ufficializzare la posizione del dipendente/volontario.



In caso di emergenza l'Ente che attiva la C.R.I. fa richiesta di attivazione dei volontari C.R.I. in base al D.P.R. 194/2001 al Dipartimento di Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso la Regione Marche.

Il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri provvede ad autorizzare l'attivazione unicamente per la parte volontaristica dell'Associazione.



# D.P.R. 194/2001

Il Commissario / Presidente Locale (e/o quello Provinciale), accertato che i Volontari da attivare hanno bisogno di giustificare l'assenza dal posto di lavoro, sia privato che pubblico, inoltrano una prima comunicazione al datore di lavoro. Comunicano anche l'elenco dei volontari anche al Delegato Provinciale per i successivi passaggi burocratici.



## ATTENZIONE!!!

L'art. 10 del D.P.R. 194/2001 dice che ...."ai Volontari lavoratori autonomi appartenenti alle organizzazioni di volontariato, legittimamente impiegati in attività di protezione civile, e che ne fanno richiesta, è corrisposto il rimborso per il mancato guadagno giornaliero sulla base della dichiarazione del reddito presentata l'anno precedente a quello in cui è stata prestata l'opera di volontariato, nel limite massimo di €. 100,00 giornaliero.



# D.P.R. 194/2001

In via ordinaria, al termine dell'emergenza, il Delegato Provinciale redige un elenco di tutti i volontari della sua Provincia (e che hanno bisogno di presentare al datore di lavoro l'attestato di partecipazione rilasciato dall'Ente preposto) e lo invia con lettera di accompagnamento del Commissario Provinciale, al Delegato Regionale il quale, raccolti tutti i dati del territorio, inoltra alla Regione Marche l'elenco, con lettera di accompagnamento del Commissario Regionale.

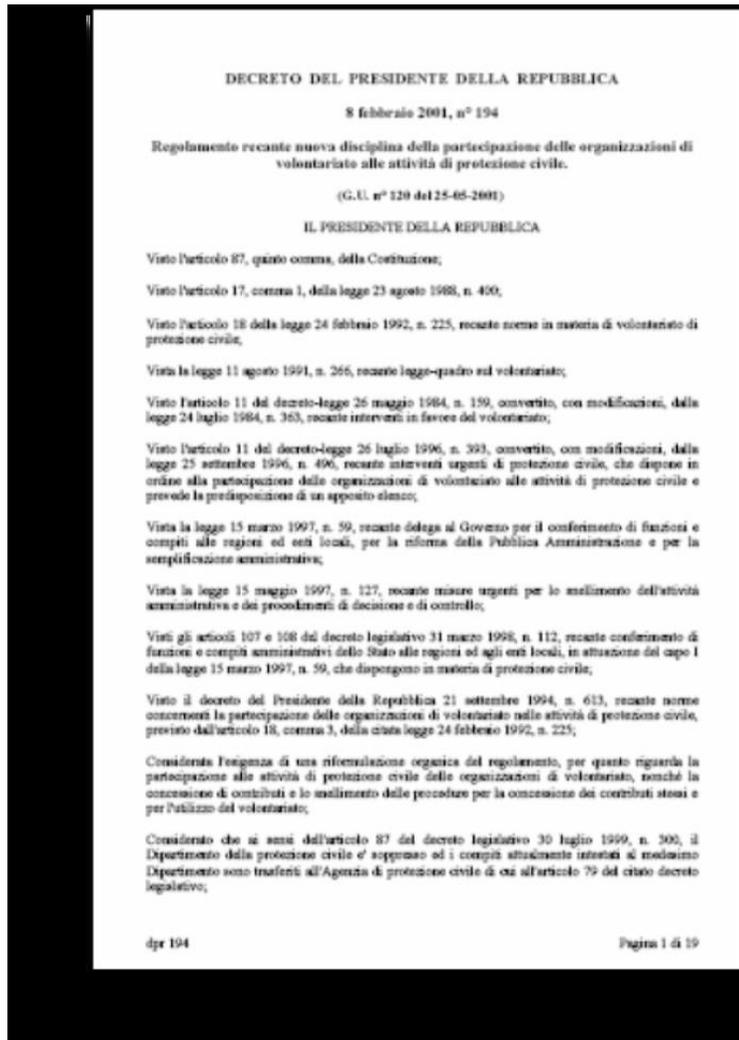


# D.P.R. 194/2001

Una volta ricevuto l'attestato di partecipazione, il Volontario lo deve consegnare in originale al datore di lavoro. Sarebbe cosa buona ed utile che ogni Vertice Locale della Componente inserisca copia di tale attestato nella cartella personale del Volontario e/o in apposito ed idoneo posto per un eventuale successivo utilizzo.



# D.P.R. 194/2001



E' stata recentemente emanata una Legge che stabilisce una volta per sempre che tutti i Volontari C.R.I. usufruiscono direttamente dei benefici di legge previsti dal D.P.R. 194/2001.



# Corso Operatore C.R.I. nel Settore Emergenza

## ETICA IN EMERGENZA

a cura del VOLONTARIO DEL SOCCORSO

***Fabrizio Bartolucci***

- DELEGATO PROVINCIALE VICARIO SERVIZIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE
- ISTRUTTORE C.R.I. DI PROTEZIONE CIVILE



# ARGOMENTI DELLA LEZIONE

**Il codice deontologico della Croce Rossa applicato alle emergenze:**

- Il comportamento con i mass media
- Il rispetto e la collaborazione con i beneficiari ed il personale locale
- La collaborazione con gli altri enti



# OBIETTIVI

- Conoscere il codice deontologico della Croce Rossa
- Applicare il codice deontologico nelle emergenze nazionali ed internazionali
- Indicare le regole da applicare nelle relazioni con i mass-media, popolazione “ospitante” e gli altri enti presenti nella zona dell'emergenza



# IL CODICE DEONTOLOGICO

*Insieme dei diritti e doveri che regolamentano i rapporti tra i soci e l'Associazione, regolando, inoltre, la condotta dei soci all'esterno del Movimento.*



# DIRITTI DEI SOCI

- **Compiti**
- **Uguaglianza**
- **Protezione**
- **Libertà d'espressione**



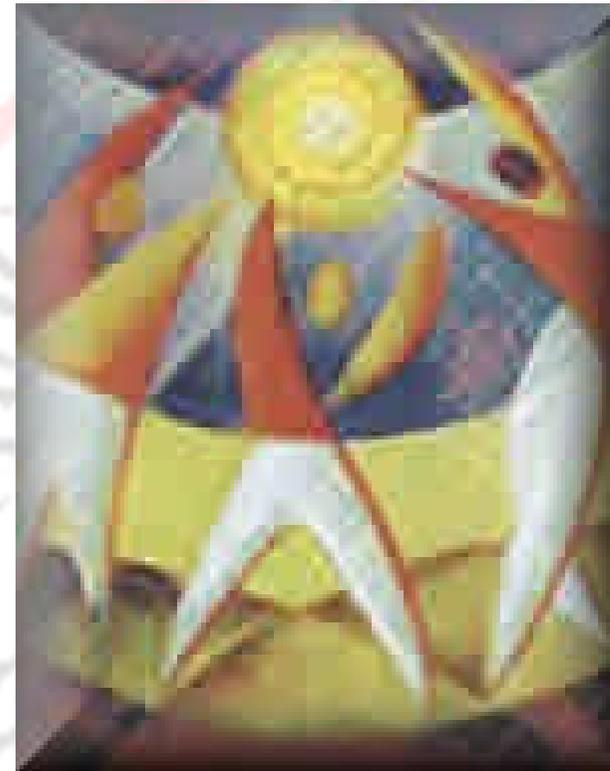
# RESPONSABILITA' DEI SOCI NEI CONFRONTI DELL'ASSOCIAZIONE

- Conoscere il Codice deontologico dell'Associazione, agire secondo i Principi fondamentali del Movimento Internazionale della Croce Rossa e promuovere la loro diffusione, accettare la filosofia del volontariato della Croce Rossa;
- Rispettare le regole concernenti l'uso dell'emblema e impedirne ogni abuso;
- Essere consci che, lavorando per il Movimento Internazionale, essi rappresentano il Movimento e i suoi ideali;
- Prestare costantemente attenzione ai bisogni del prossimo anche quando non è in servizio attivo o non veste la divisa;



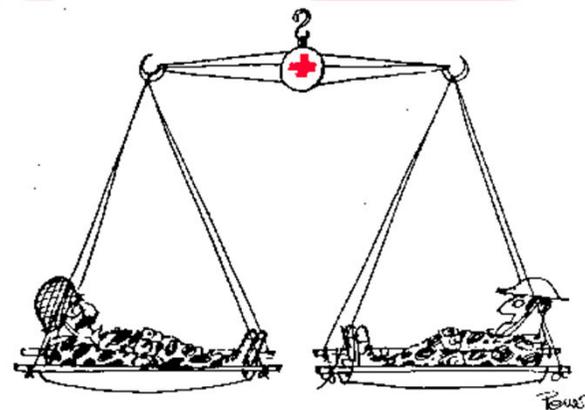
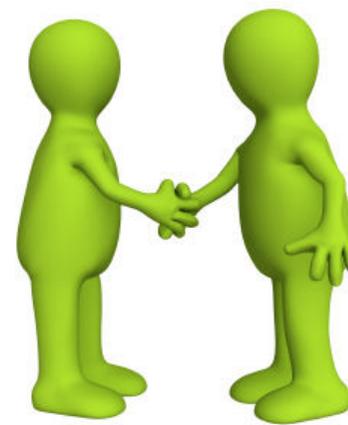
# RESPONSABILITA' DEI SOCI NEI CONFRONTI DELL'ASSOCIAZIONE

- Espletare la propria missione senza discriminazione alcuna riguardo la nazionalità, la razza, il sesso, le opinioni politiche o le credenze religiose;
- Rispettare il desiderio di discrezione di coloro che sono aiutati;
- Instaurare rapporti di lavoro positivi con gli altri volontari, comunicando con loro e prendendo coscienza dell'importanza dell'interazione;
- Rispondere ai bisogni altrui con maturità, simpatia e professionalità;
- Provare a servire nella misura dei suoi mezzi, ma dimostrarsi aperto e perseverante nella sua azione.



# DOVERI DEI SOCI

- **Lealtà** – Il socio è legato all'Associazione da spirito e sentimenti di lealtà. Agisce secondo i Principi Fondamentali del Movimento Internazionale della Croce Rossa e promuove la loro diffusione.
- **Imparzialità** – Nell'esecuzione dei suoi compiti il Socio è onesto, imparziale ed equo. Evita qualunque comportamento arbitrario che possa recare danno a una persona, un gruppo o ad una qualunque entità. In ogni circostanza risponderà ai bisogni legittimi dell'umanità senza trattamento preferenziale o discriminazione alcuna riguardo la nazionalità, la razza, il sesso, le opinioni politiche o le credenze religiose.



## DOVERI DEI SOCI

• **Indipendenza** – L'azione del Socio è basata sui Principi Fondamentali del Movimento Internazionale e sulle regole deontologiche adottate nel presente Codice. La sua condotta non può essere influenzata dai fattori esterni, compresi quelli di natura politica, né alterata da interessi personali.

• **Responsabilità** – Il Socio, conscio dell'importanza dei suoi compiti e delle sue responsabilità, si comporta in modo tale da conquistare e mantenere la fiducia del pubblico nei confronti dell'Associazione, anche offrendo il miglior servizio possibile nel rispetto dell'individuo e prestando costantemente attenzione ai bisogni del prossimo.



## DOVERI DEI SOCI

•**Competenza ed efficacia** – Il Socio agisce secondo le sue competenze e conoscenze per eseguire al meglio e con rigore i compiti che gli sono affidati. Applica le procedure stabilite dall'Associazione con efficacia e attenzione. Risponde ai bisogni altrui con maturità, simpatia e professionalità.

•**Rispetto dell'emblema** – Il Socio agisce nel rispetto delle regole concernenti l'uso dell'emblema così come stabilito dalle norme del Movimento Internazionale e dalle Convenzioni di Ginevra e i Protocolli aggiuntivi del '77 e ne impedirà ogni abuso.



## DOVERI DEI SOCI

• **Conflitto d'interesse** – Il Socio deve evitare il conflitto d'interesse nell'esercizio delle sue funzioni. Il conflitto d'interesse nasce da una situazione nella quale l'interesse privato o personale è suscettibile di influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni. L'interesse privato o personale del Socio comprende ogni vantaggio in favore di se stesso, della sua famiglia e del suo entourage.

• **Interessi economici** – Il Socio non può conservare o acquisire, direttamente o indirettamente, degli interessi di natura o di importanza tali che siano suscettibili di compromettere la sua indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.



## DOVERI DEI SOCI

•**Regali** – Una prudenza particolare è raccomandata al Socio allorquando gli sono offerti regali in relazione alla sua attività. Quale regola generale scoraggerà il dono di qualunque regalo che non abbia un valore puramente simbolico.

•**Publicazioni e Conferenze** – Il socio che desidera pubblicare, far pubblicare un testo, rilasciare un'intervista o tenere una conferenza stampa che tratti o che comunque si colleghi all'attività dell'Associazione deve chiederne preventiva autorizzazione per via gerarchica.



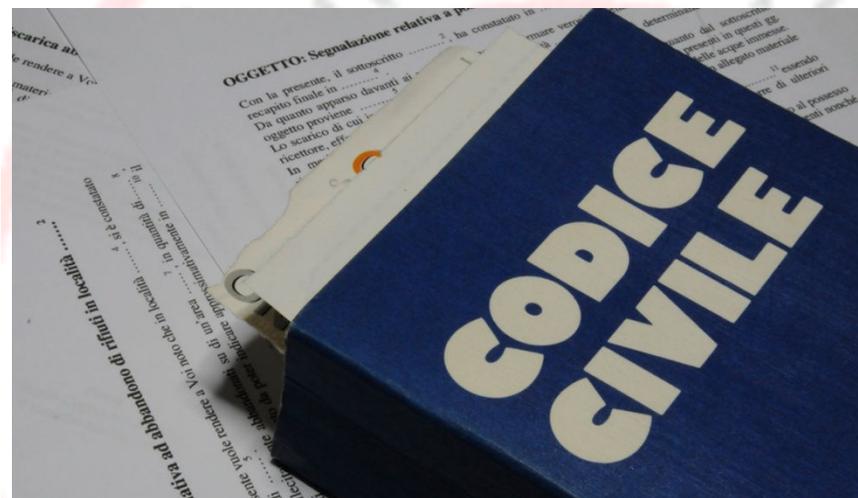
## DOVERI DEI SOCI

**Riservatezza** – La disponibilità e la trasparenza dell'amministrazione pubblica non esentano il Socio dal dovere di discrezione e riservatezza. Il Socio non può comunicare, in qualunque forma, ad una persona non qualificata, documenti o informazioni delle quali viene a conoscenza in occasione delle sue funzioni e non potrà renderli pubblici. Lo stretto rispetto delle regole relative all'accesso ed alla diffusione delle informazioni costituisce un obbligo fermo ed ogni mancanza sarà suscettibile di misure disciplinari e, se è il caso, di denuncia penale.



## DOVERI DEI SOCI

- **Denunce** – nel quadro delle sue funzioni il Socio è tenuto ad informare per vie gerarchiche di ogni irregolarità che avrà constatato. Facendo ciò il Socio deve assicurarsi dell'esattezza e della pertinenza delle sue affermazioni.
- **Procedure e sanzioni disciplinari** – L'insieme delle regole del presente Codice e dei suoi allegati costituisce una serie di obblighi ai quali il socio deve sottomettersi con consapevolezza e precisione. Il non rispetto di tali norme comporterà sanzioni che saranno commisurate alla gravità delle mancanze.



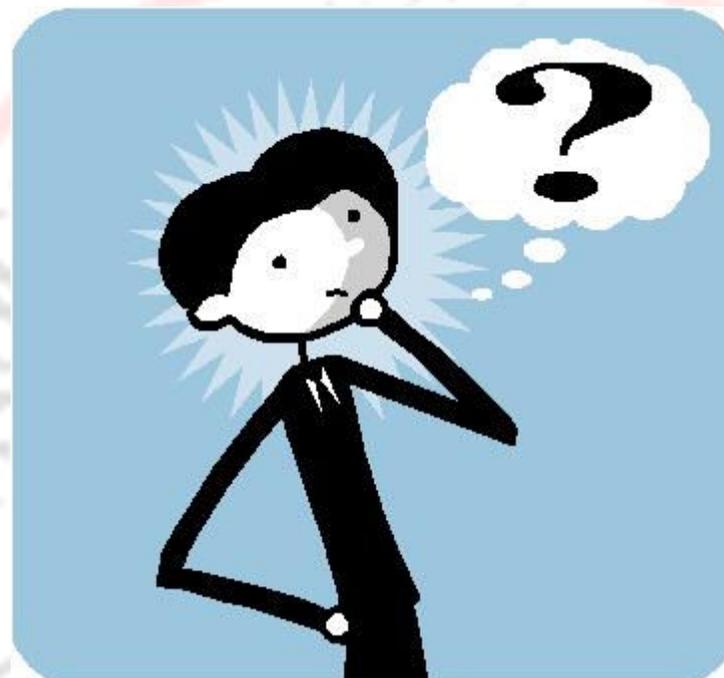
# Ai sensi del Codice Etico e di buona condotta per i soci e dipendenti della C.R.I. (OC 565 de 11/11/2010), **anche in emergenza** l'operatore C.R.I.:

- Promuove la dignità delle persone;
- Agisce in accordo con i Principi Fondamentali;
- Agisce in accordo al Codice etico;
- Previene attività illegittime o illecite;
- Soddisfa i bisogni della collettività;
- Informa la collettività dei comportamenti che può attendersi da chiunque opera per conto della CRI.



Anche **in emergenza** l'operatore C.R.I. deve poter rispondere affermativamente a: **<< quest'azione >>.....**

- È in accordo con i Principi Fondamentali e con il Codice di condotta?
- È conforme alle politiche, procedure e linee guida?
- È lecita secondo le leggi del paese in cui sono?
- Mette in luce positivamente, o almeno non negativamente, me e la Croce Rossa Italiana?
- Ha un'alternativa per cui io possa rispondere «SI» per ognuna di queste domande?



## Anche **in emergenza** l'operatore C.R.I. ispira il proprio comportamento:



- Ai Sette Principi fondamentali;
- Ad onestà e correttezza (art. 4 OC 565/10);
- Alla legalità (art. 5 OC 565/10);
- All' imparzialità e parità di trattamento (art. 6 OC 565/10);
- Alla trasparenza e completa informazione (art. 7 OC 565/10);
- Alla proporzionalità (art. 8 OC 565/10);
- Ad assenza di abuso di potere (art. 9 OC 565/10);
- Al corretto utilizzo dei beni (art. 10 OC 565/10);
- Alla prevenzione del conflitto d'interesse e alla lotta alla corruzione (art. 11 OC 565/10).



Anche **in emergenza** l'operatore C.R.I. deve ricordare che:

- a) E' tenuto a ***mantenere riservate le notizie*** e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.
- b) Lavorando per il Movimento Internazionale CR e MLR rappresenta il Movimento ed i suoi ideali.
- c) Deve rispondere ai bisogni altrui con maturità, simpatia e professionalità.
- d) Deve rispettare il desiderio di discrezione degli aiutati.
- e) Deve conquistare e mantenere la fiducia delle comunità nei confronti dell'Associazione.



## Il **comportamento** da tenere con **i mass media** è regolato dall'art. 15 lettera K del Codice Etico:

- È **vietato il rilascio di interviste** a soggetti terzi, l'organizzazione di conferenze stampa o pubblicazione di testi;
- **Organo titolato** ai rapporti con mass media è il **Presidente** (di vario livello) o, su specifica competenza attribuita per materia, i vari Organi Centrali o territoriali della CRI.



## Nel **comportamento** da tenere con **i mass media** si rammenti che:

- Le informazioni fornite, anche in buona fede, possono essere distorte o manipolate;
- Le convinzioni o dichiarazioni personali possono essere interpretate come appartenenti alla CRI;
- Dichiarazioni o informazioni rilasciate possono mettere in imbarazzo la CRI o aumentare le difficoltà di una missione;
- Ogni paese ha leggi e regolamenti diversi sulla tutela della privacy, sulle pubblicazioni, la fotografia e le riprese.



## La violazione del Codice Etico:

- a) Può far sorgere responsabilità;
- b) Può determinare l'applicazione di sanzioni;
- c) Può indurre la CRI ad agire per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.



# Responsabilità giuridiche dei volontari

- Responsabilità disciplinare
- Responsabilità civile
- Responsabilità penale



# Responsabilità penali dei volontari

- Peculato
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- Concussione;
- Abuso d'ufficio;
- Rivelazione di segreti d'ufficio;
- Interruzione di pubblico servizio o di pubblica necessità;
- Violenza o minaccia a pubblico ufficiale;
- Resistenza a pubblico ufficiale;
- Abusivo esercizio di professione;
- Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio;
- Sostituzione di persona;
- False dichiarazioni sulla identità o sulle qualità personali proprie o di altri;
- Lesioni colpose;
- Omissione di soccorso;
- Omissione del consenso informato a un determinato trattamento sanitario;
- Procurato allarme presso Autorità.



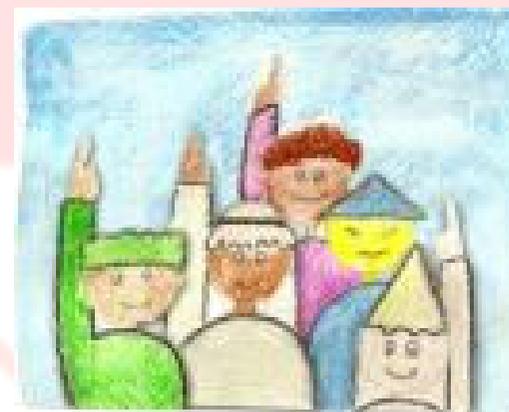
# Quando si è in missione, soprattutto **all'estero**, si ricordi che:

- a) Le tradizioni e la cultura possono essere diverse dalla nostra ma vanno comunque rispettate;
- b) Siamo sul posto per aiutare ma siamo comunque ospiti;
- c) Gesti o atteggiamenti per noi amichevoli, sul posto possono non esserlo o essere fraintesi;
- d) Nella preparazione delle pietanze si consideri le abitudini locali e religiose.



# Quando si è in missione, soprattutto **all'estero**, si ricordi che:

- a) Può essere utile appoggiarsi a personale della Croce Rossa locale;
- b) Individuare elementi fidati che possano aiutarci nella gestione delle attività o delle aree di accoglienza;
- c) L'impiego di personale locale è comunque sottoposto alle leggi del paese;
- d) Evitare che eventuali collaboratori locali sfruttino la loro posizione per favorire conoscenti o per ottenere vantaggi personali



# Quando si è in missione, soprattutto **all'estero**, si ricordi che se si utilizza **l'interprete**:

- a) Essere certi della capacità dell'interprete;
- b) Avere piena fiducia nell'interprete (potrebbe modificare il nostro messaggio alterando l'opinione di cui gode la C.R.I. ;
- c) Usare frasi brevi;
- d) Guardare l'interlocutore e non l'interprete;
- e) Essere certi di aver compreso il messaggio dell'interlocutore.



Quando si è in missione, soprattutto **all'estero**, si ricordi che **prima di inviare o richiedere aiuti**, accertarsi che:

- a) Siano utili per le condizioni in cui si opera;
- b) Non vi siano vincoli culturali o religiosi al loro utilizzo;
- c) Non abbiano un eccessivo impatto sull'economia locale;
- d) Non alterino la struttura sociale o familiare.



## Quando **si collabora con altri Enti**, si ricordi che:

- a) Potrebbe non essere conosciuto il ruolo della CRI, si dovrà quindi farlo comprendere con gentilezza ma con fermezza;
- b) Ogni ente o associazione ha competenze e ruoli suoi propri che devono essere noti e rispettati;
- c) Prima di operare con altri enti o associazioni è opportuno conoscerne competenze, ruoli e modo di funzionamento;
- d) Nella preparazione all'emergenza è opportuno testare tutte le procedure, comprese quelle legate alla collaborazione con altri enti o associazioni



## Quando **si collabora con altri Enti**, si ricordi che:

- a) Il personale con cui si opera non è volontario ma dipendente, quindi con motivazioni e responsabilità diverse da quelle CRI;
- b. Prima di assumere impegni a nome della CRI essere certi di avere le deleghe necessarie e di potervi fare fronte;
- c. Ogni impegno assunto deve essere supportato da documentazione autografa;
- d. La CRI ha ruoli e competenze ben precisi, non andare oltre.



# Corso Operatore C.R.I. nel Settore Emergenza

## LA SICUREZZA DEGLI OPERATORI

a cura del VOLONTARIO DEL SOCCORSO

***Fabrizio Bartolucci***

- DELEGATO PROVINCIALE VICARIO SERVIZIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE
- ISTRUTTORE C.R.I. DI PROTEZIONE CIVILE



# LA SICUREZZA

- dal latino *sine cura* (senza preoccupazione) può essere definita come la "conoscenza che l'evoluzione di un sistema **non produrrà stati indesiderati**"
- finalizzata alla diminuzione della possibilità di infortuni e incidenti
- richiede azioni preventive ed organizzative specifiche e adeguate, dunque norme che limitino il rischio di far male a sé o agli altri



# D. Lgs. 81/2008

Il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, detto **“testo unico in materia di sicurezza e salute sul lavoro”** riordina e coordina in un unico testo normativo le norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia.



## D. Lgs. 81/2008

Nei riguardi [...] del soccorso pubblico e della difesa civile, dei servizi di protezione civile, nonché nell'ambito [...] delle organizzazioni di volontariato di cui alla legge 1 agosto 1991 n. 266 [...], le disposizioni del presente decreto legislativo sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative

*Titolo I - Art. 3 comma 2*



# SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

- La sicurezza modulata in funzione alle particolari esigenze e alla specifiche attività di protezione civile
- Gli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 non sono incompatibili con le peculiarità delle attività di protezione civile:
  - Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale - D.P.I
  - Movimentazione manuale dei carichi
  - Utilizzo macchine ed attrezzature



# DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (art. 74 D.Lgs 81/2008)

“qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore **allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi** suscettibili di minacciare la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo”



# CLASSIFICAZIONE D.P.I. E LORO AMBITO DI IMPIEGO

- **Indumenti protettivi** (ignifughi, impermeabili, rifrangenti...)
- **Guanti** (utilizzati per proteggersi da materiali pericolosi, calore, freddo, nella manipolazione di materiali taglienti o scivolosi...)
- **Elmetti** (contro impatti, urti accidentali...)
- **Cuffie antirumore** (attenuazione rumore in molte attività lavorative)



# CLASSIFICAZIONE D.P.I. E LORO AMBITO DI IMPIEGO

- Occhiali e schermi protettivi (protezione calore, urti, schegge...)
- Maschere e autorespiratori (protezione polveri, odori, gas o fumi nocivi...)
- Scarpe e stivali (protezione da calore, acidi, cadute accidentali...)
- Cinture di sicurezza (per assicurare il lavoratore che opera in equilibrio precario..)
- Articoli dielettrici (protezione dalle folgorazioni:zoccoli, guanti, tronchetti...)



# DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

## • Rischi Fisici

- **Rumore**: auricolari, cuffia
- **Meccanici**: casco, guanti, scarponi
- **Termici**: guanti, indumenti
- **Elettrici**: guanti, scarponi

## • Rischi Chimici

- **Aerosol**: maschera
- **Gas, Vapori**: maschera, indumenti
- **Liquidi**: guanti
- **Rischi Biologici**: indumenti, maschera, guanti



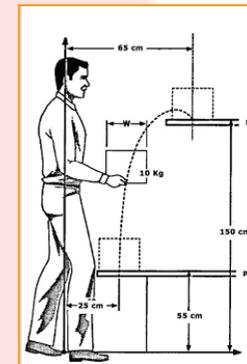
# MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

- **Movimentazione manuale:**
  - Operazioni di trasporto o sostegno da parte di uno o più operatori comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico
- **Il peso e il carico sollevabile devono essere adeguati alle caratteristiche fisiche dell'operatore:**
  - Max 25 Kg per gli uomini
  - Max 20 Kg per le donne
  - Max 20 Kg per gli adolescenti maschi (15-18 anni)
  - Max 15 Kg per gli adolescenti femmine(15-18 anni)



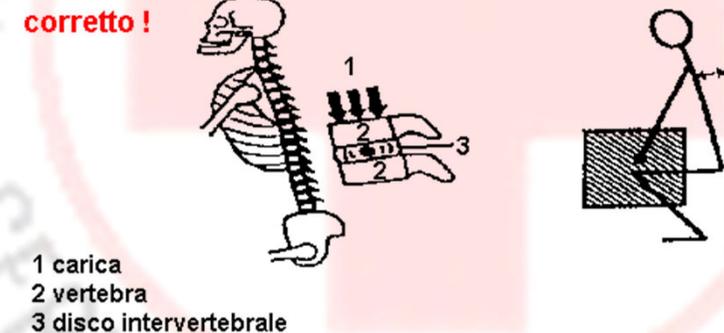
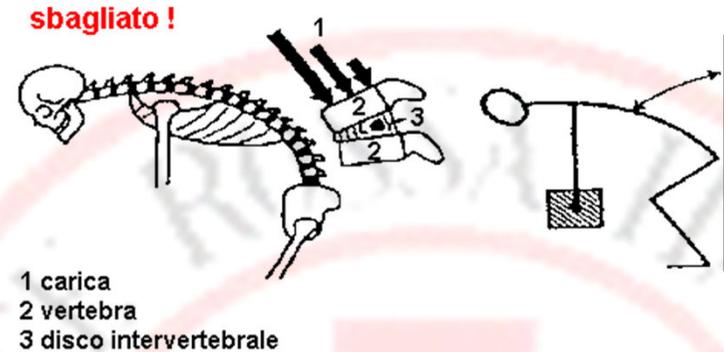
# REGOLE MOVIMENTAZIONE

- Il peso è soltanto uno degli elementi di carico. Occorre prendere le opportune precauzioni prima di sollevare carichi
- Oltre al peso si dovrà tener conto di altri fattori:
  - Volume di carico
  - Manovrabilità del carico
  - Altezza di sollevamento
  - Distanza da percorrere
  - Possibilità o meno di ripartire il carico



# CONSIDERAZIONI ERGONOMICHE

- Il peso da movimentare va tenuto il più possibile vicino al corpo
- Il peso va movimentato a schiena eretta, flettendo le ginocchia e non la colonna vertebrale **per evitare traumi dorso-lombari**
- Operare in uno spazio adeguato
- Utilizzare gli adeguati dispositivi di protezione individuale



# MACCHINE ED ATTREZZATURE

## DISPOSIZIONI GENERALI D'USO

- Assicurarsi che tutte le macchine che possono costituire un pericolo (parti sporgenti, ingranaggi, ecc..) siano protette o munite di idonei dispositivi di sicurezza e che tutti gli organi di trasmissione (cinghie, ingranaggi, ecc..) siano protetti per evitare impigliamenti e trascinamenti
- Non indossare indumenti che potrebbero rimanere impigliati



# MACCHINE ED ATTREZZATURE

## DISPOSIZIONI GENERALI D'USO

- È vietato rimuovere protezioni e dispositivi di sicurezza
- È vietato pulire, oliare ed ingrassare parti delle macchine in movimento e eseguire registrazioni o riparazioni su organi in moto
- Utilizzare correttamente l'impianto elettrico



# UTENSILI MANUALI

## RISCHI

- **Lesioni** da proiezione di schegge
- **Lesioni e tagli** per contatto con parti taglienti
- **Lesioni** conseguenti a rottura dell'utensile



## VERIFICA ATTREZZATURA

- Controllare a vista lo stato di efficienza degli utensili e delle attrezzature
- Evitare l'utilizzo di attrezzi muniti di manico o d'impugnatura deteriorati, spezzati o scheggiati o che non siano ben fissati all'attrezzo stesso



# UTENSILI MANUALI



## NORME COMPORTAMENTALI

- Utilizzare l'utensile o l'attrezzo solamente per l'uso a cui è destinato e nel modo più appropriato
- Non prolungare con tubi, o altri mezzi di fortuna, l'impugnatura degli attrezzi
- Non appoggiare cacciaviti, pinze, forbici o altri attrezzi in posizione di equilibrio instabile
- Riporre entro le apposite custodie, quando non utilizzati, gli attrezzi affilati o appuntiti
- Utilizzare occhiali di protezione o schermi facciali, guanti e scarpe antinfortunistiche



# SCALE DOPPIE



## RISCHI

- **Caduta dall'alto di persone** per rottura, per scivolamento, per ribaltamento
- **Caduta dall'alto materiali** per distrazione
- **Elettrocuzione** per lavori in prossimità di linee elettriche

## VERIFICA ATTREZZATURA

- Utilizzare scale che non superino i 5 m di altezza
- Verificare che i dispositivi di trattenuta siano correttamente posizionati e che la scala sia stabile (scuotendola leggermente)
- Verificare che la scala sia provvista di dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza



# SCALE DOPPIE



## NORME COMPORTAMENTALI

- Evitare di lavorare stando a cavalcioni sulla scala
- Le scale non vanno usate come passerelle o come montanti di ponti su cavalletti
- Salire sulla piattaforma della scala doppia solo se i montanti sono prolungati di almeno 60 cm oltre la piattaforma
- Non usare le scale in prossimità di linee elettriche (> 5 m) a meno che non siano schermate o isolate
- Salire o scendere dalla scala sempre col viso rivolto verso la scala stessa
- Utilizzare la scala una persona per volta
- Non sporgersi dalla scala
- Utilizzare casco di sicurezza sia quando si lavora sulla scala o si è in prossimità di essa
- Usare scarpe di sicurezza con suola antidrucciolo



# MULETTO - TRANSPALLET

## RISCHI

- Ribaltamento
- Caduta di materiali dall'alto

## VERIFICA ATTREZZATURA

- Verificare il funzionamento dei comandi con particolare riguardo per i freni
- Controllare preventivamente i percorsi e le aree di manovra
- Verificare la portata massima consentita



# MULETTO - TRANSPALLET

## NORME COMPORTAMENTALI

- Mantenere abbassate le forche durante gli spostamenti
- Posizionare correttamente il carico sulle forche
- Effettuare i depositi in modo stabile
- Richiedere l'aiuto di personale per eseguire le manovre in spazi ristretti o con scarsa visibilità
- Non abbandonare i carichi in posizione elevata
- Posizionare la macchina ove previsto, abbassare le forche ed azionare il freno di stazionamento
- Transitare a passo d'uomo e non fumare
- Utilizzare idonei DPI



# AUTOGRU E PEDANE

## RISCHI

- a) Caduta materiali per imbracature o manovre errate;
- b) Contatto, tagli, abrasioni per errore di manovra o per errata imbracatura del carico;
- c) Ribaltamento dell'autogru.

**Le Autogru e le Pedane Elevatrici degli Autocarri possono essere movimentate ESCLUSIVAMENTE da personale autorizzato**



# AUTOGRU E PEDANE

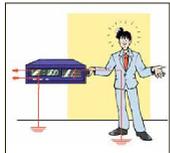
## NORME COMPORTAMENTALI

- Non sostare nel raggio di azione della gru;
- Non sostare nell'area di movimento della pedana;
- Attenersi agli ordini impartiti dal manovratore;
- Indossare idonei D.P.I.



# IMPIANTI ELETTRICI

Gli impianti elettrici devono essere costruiti e mantenuti in modo da prevenire i seguenti rischi:



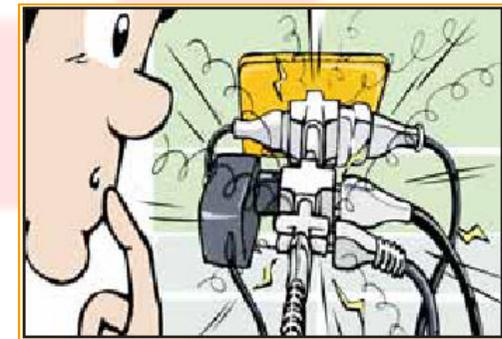
- Contatto diretto (contatto con una parte dell'impianto normalmente in tensione, come un conduttore, un morsetto, l'attacco di una lampada, di un fusibile, ecc..., divenuti casualmente accessibili);
- Contatto indiretto (contatto con una parte dell'impianto normalmente non in tensione, come ad esempio la carcassa di un motore, ma che ha accidentalmente assunto una tensione pericolosa per un guasto d'isolamento);
- Incendio od esplosione (per sovraccarico o cortocircuito).



# UTILIZZO IMPIANTO ELETTRICO



- Non utilizzare prese multiple mobili, adattatori di portata, prolunghe etc. negli ambienti umidi, bagnati, freddi, caldi, polverosi, con emanazioni corrosive, con pericolo di incendio, con pericolo di esplosione
- Non alimentare più apparecchi da una stessa presa



# UTILIZZO IMPIANTO ELETTRICO



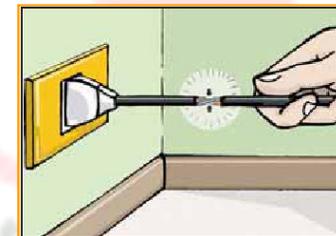
- Non collegare un apparecchio ad una presa non adatta - pericolo di incendio o di deterioramento dell'impianto
- Verificare che le utenze collegate non superino complessivamente il valore della corrente della presa



# UTILIZZO IMPIANTO ELETTRICO



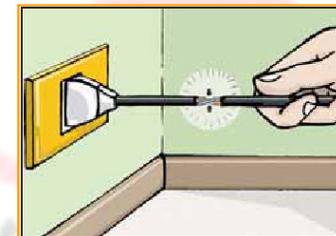
- Non è consentito inserire una spina da 16 A (larghi e distanti) in una presa da 10 A (fori stretti e vicini)
- Non inserire le spine di tipo tedesco (Shuko) in prese di tipo italiano perché non si consente il collegamento a terra dell'apparecchio (linguette ai lati)



# UTILIZZO IMPIANTO ELETTRICO



- Eseguire correttamente i collegamenti presa-spina ed utilizzare gli appositi bloccaggi ove presenti (ghiere)
- Le spine devono essere inserite e disinserite dalle prese con gli apparecchi utilizzatori SPENTI con l'apposito interruttore a bordo apparecchio



# UTILIZZO IMPIANTO ELETTRICO



- Non vanno effettuate manovre con interruttori, prese a spina, macchine elettriche con mani bagnate e piedi in pozzanghere d'acqua
- I cavi e le prese mobili non devono essere appoggiati a terra e soggetti a schiacciamenti e compromissioni dovute alla presenza di liquidi



# UTILIZZO IMPIANTO ELETTRICO



- I passaggi di servizio e gli accessi alle macchine, quadri e apparecchiature elettriche devono essere tenuti sgombri da materiale di qualsiasi tipo, in particolar modo se si tratta di materiali o oggetti infiammabili
- Le utenze con assorbimento superiore ai 1000W necessitano di un interruttore a monte della presa o del collegamento fisso alla rete



# MANUTENZIONE E RIPARAZIONI



- In caso di guasto non intervenire ma segnalare tempestivamente il problema al personale autorizzato (conduttori elettrici il cui rivestimento isolante è danneggiato, involucri di apparecchiature elettriche che risultano aperti o facilmente apribili senza l'uso di attrezzi, conduttori elettrici soggetti a danneggiamenti meccanici, apparecchiature elettriche che scaldano in modo anomalo)

**GLI IMPIANTI DEVONO ESSERE MANUTENUTI E  
MODIFICATI SOLAMENTE DA PERSONALE SPECIALIZZATO**

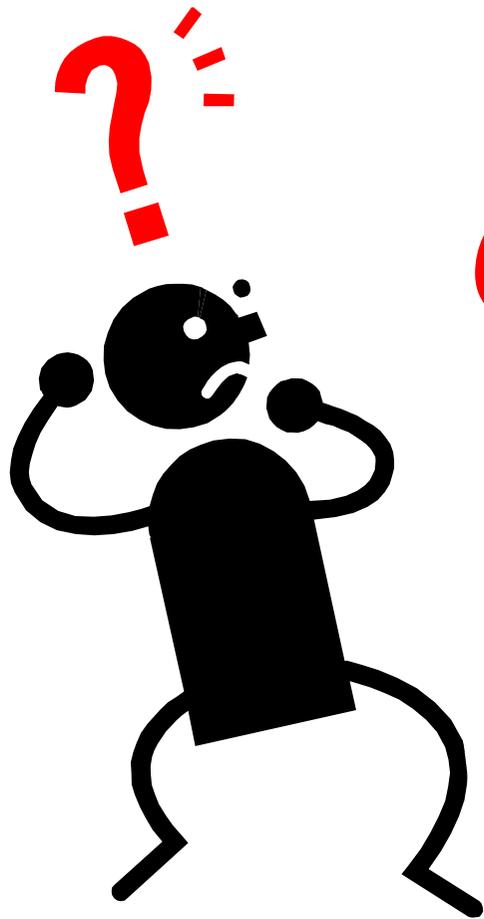


# MANUTENZIONE E RIPARAZIONI



- Prima di sostituire lampade o fusibili bisogna sempre togliere la tensione dal quadro elettrico
- Non usare acqua per spegnere incendi di origine elettrica, ma gli appositi estintori





Domande?

