



PUBBLICA ASSISTENZA

## **HUMANITAS FIRENZE S.m.s.**

Viale F. Talenti, 160 – 50142 – Firenze – Tel. 055.71.39.61 – Fax 055.71.68.76.  
Amministrazione: v. S. Bartolo a Cintoia, 20 – Tel. 055.733.2059 – Fax 055.733.2081.



### **REPARTO OPERATIVO DI PROTEZIONE CIVILE**

Via S. Bartolo a Cintoia, 20 – 50142 FIRENZE  
Tel. e fax 055.733.3084

## **Organizzazione del Reparto**

### **Articolo 1 - Assemblea dei Volontari del Settore**

L'organo decisionale del Settore di Protezione Civile della P.A. Humanitas Firenze è l'Assemblea dei Volontari del Reparto Operativo di Protezione Civile. Questa si riunisce su convocazione del Coordinamento oppure su richiesta di un gruppo di almeno 15 Volontari, oppure secondo le modalità stabilite dallo Statuto dell'Associazione. La convocazione sarà effettuata mediante l'affissione di un cartello all'albo della Protezione Civile presente in Sede, con un mese di anticipo rispetto alla data prevista.

### **Articolo 2 - Rappresentante di Settore in Consiglio**

Il Rappresentante del Settore di Protezione Civile in Consiglio informa il Reparto sull'attività del Consiglio ed è portavoce delle richieste del Reparto all'interno del Consiglio stesso.

Il Rappresentante in Consiglio è eletto secondo le modalità contenute nello Statuto dell'Associazione.

Il Consigliere fa parte di diritto del Coordinamento.

### **Articolo 3 - Responsabile del Settore**

Il Responsabile:

- Segue l'attività del Coordinamento per le varie funzioni del Reparto.
- Rappresenta il Reparto nei rapporti con le istituzioni e con le altre Associazioni, tra cui l'A.N.P.As. nelle sue varie diramazioni territoriali per quanto riguarda la Protezione Civile.
- Controlla, verifica e dirige il lavoro delle squadre operative per i diversi tipi di intervento.
- Può indire esercitazioni relative al Reparto qualora ne ravvisi la necessità.
- Agisce in autonomia ma in stretta collaborazione con il Presidente dell'Associazione, il Consigliere rappresentante e il Coordinamento.
- Presiede le riunioni del Coordinamento.
- È eletto dall'Assemblea dei Volontari del Settore.

### **Articolo 4 - Responsabile del P.M.A.**

Il Reparto Operativo di Protezione Civile dell'Humanitas Firenze possiede un Posto Medico Avanzato. Vista la particolarità e l'importanza della struttura, è necessario attribuire speciale importanza alla figura del Responsabile del P.M.A. Questi è il responsabile dell'operatività e dell'organizzazione della struttura e dell'addestramento dei Volontari, lavorando comunque in stretto rapporto con il Responsabile del Settore e con il Coordinamento oltre che con le istituzioni preposte e l'A.N.P.As. Regionale Toscana.

Il Responsabile del P.M.A. è eletto dall'Assemblea dei Volontari del Settore e fa parte di diritto del Coordinamento.

### **Articolo 5 - Segretario**

Il Segretario:

- Sbriga tutte le funzioni di segreteria.
- Mantiene aggiornato lo stato di servizio di ogni Volontario.
- Allerta i Volontari in caso d'emergenza o li contatta per la richiesta di servizi.
- Redige i verbali dell'Assemblea dei Volontari del Settore.

### **Articolo 6 - Responsabile del Magazzino**

Il Responsabile del Magazzino:

- Gestisce il materiale a disposizione e provvede alla manutenzione.
- Mantiene l'inventario del magazzino.
- Assegna la scheda di partenza al Responsabile del Servizio.

### **Articolo 7 - Coordinamento**

Il Coordinamento:

- Coordina il buon andamento del Reparto.
- Mantiene i contatti con i Volontari, che si potranno rivolgere a qualunque membro del Coordinamento per ogni tipo di necessità, per eventuali suggerimenti o chiarimenti.
- Indice l'Assemblea dei Volontari del Settore e ne fissa l'Ordine del Giorno.
- È eletto dall'Assemblea dei Volontari del Settore, che ne decide la composizione.

Ne fanno parte di diritto il Responsabile del Settore, il Consigliere rappresentante, il Responsabile del P.M.A., il Segretario ed il Responsabile del Magazzino.

Le altre cariche sono proposte dal Responsabile dopo la sua votazione, dopodiché si raccolgono le candidature dei Volontari che si propongono per ricoprire queste cariche. La composizione del Coordinamento e l'assegnazione delle cariche devono essere approvate dall'Assemblea.

I membri del Coordinamento possono, per svolgere al meglio il loro mandato, avvalersi di collaboratori scelti tra i volontari del Settore. Tali collaboratori avranno l'autonomia necessaria allo svolgimento del loro compito e risponderanno del proprio comportamento al loro responsabile.

Il Coordinamento è convocato dal Responsabile del Settore, oppure da almeno 2 membri del Coordinamento che ne facciano richiesta.

Le sedute del Coordinamento sono pubbliche, ad eccezione dei casi in cui si tratti di problematiche riservate relative a singoli volontari.

Le sedute saranno convocate con 15 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

### **Articolo 8 - Formatori**

I Volontari con almeno 3 anni di anzianità di servizio effettivo, o esperienza equivalente, possono diventare Formatori dopo approvazione del Coordinamento.

I Formatori del Reparto, qualora ne ravvisino la necessità, possono far svolgere dei corsi di formazione o aggiornamento. La partecipazione a questi corsi è necessaria per conseguire l'abilitazione all'intervento in emergenza.

### **Articolo 9 - Fine del mandato**

Tutte le cariche decadono contemporaneamente al Consiglio di Amministrazione dell'Associazione, come specificato nello Statuto dell'Associazione.

### **Articolo 10 - Regolamento**

Il Regolamento dei Volontari del Settore di Protezione Civile è approvato dall'Assemblea dei Volontari del Settore di Protezione Civile.

Il Regolamento non può essere in contrasto con lo Statuto dell'Associazione, né con il Regolamento Generale Interno del Corpo dei Volontari; qualora si riscontrassero delle incongruenze, sarà ritenuta

valida l'interpretazione di questi due documenti, e sarà necessario modificare il Regolamento dei Volontari di Protezione Civile alla prima Assemblea.

Le modifiche al presente Regolamento potranno essere sottoscritte da almeno 15 Volontari del Reparto, ed approvate dall'Assemblea dei Volontari dello stesso. Le decisioni saranno prese a maggioranza dei presenti.

### ***Articolo 11 - Attività del gruppo***

La missione primaria del R.O.P.C. dell'Humanitas Firenze è la tutela dell'integrità della vita dei cittadini, dei loro beni, delle città, dell'ambiente e del patrimonio storico, artistico e culturale, inserendosi a questo scopo nel Servizio Nazionale di Protezione Civile, e cooperando con tutte le istituzioni, enti ed organizzazioni che perseguono la stessa finalità.

A questo si affiancano altre attività ordinarie:

- Illustrare sul territorio l'attività del Reparto.
- Coinvolgere nuovi Volontari.
- Mantenere e potenziare le attrezzature
- Formare i Volontari

### ***Articolo 12 - Richiesta di un servizio***

Per tutti i servizi non di emergenza è necessaria una richiesta scritta che deve pervenire almeno 2 settimane prima della data di svolgimento del servizio. Il Coordinamento può derogare a questi termini in casi eccezionali. Il Coordinamento si impegna a rispondere entro 1 settimana dal ricevimento della richiesta.

## **Iscrizione di un nuovo Volontario**

### ***Articolo 13 - Iscrizione al Reparto***

Possono far parte del Reparto i Volontari della P. A. Humanitas Firenze che siano iscritti secondo il Regolamento Generale Interno dei Volontari, ed abbiano la domanda accolta dal Coordinamento del reparto. La domanda, fornita dal Coordinamento, dovrà essere compilata e restituita comprensiva di una foto tessera. Date le particolari condizioni di intervento della Protezione Civile, possono essere richieste ai Volontari informazioni relative a vaccinazioni o patologie particolari, a tutela della sicurezza del volontario, oppure dichiarazioni di assunzione di responsabilità a tutela dell'Associazione.

In caso di variazione dei dati anagrafici (recapiti telefonici, indirizzi, disponibilità, impiego, ecc.) il Volontario è tenuto ad informare tempestivamente il Coordinamento.

### ***Articolo 14 - Volontari Minorenni***

I Volontari minorenni saranno tassativamente esclusi dai servizi di emergenza, e da tutti quelli che possono mettere in pericolo la loro incolumità, come previsto anche dal Regolamento Generale Interno dei Volontari.

Potranno svolgere attività soltanto alla presenza di due o più volontari maggiorenni.

### ***Articolo 15 - Divisa***

All'accettazione della domanda il volontario può entrare in possesso della divisa, che sarà consegnata previo pagamento di una cauzione stabilita dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione.

Tale cauzione sarà restituita al momento della riconsegna della divisa pulita e in buone condizioni generali, qualora il volontario lasci l'Associazione.

Tutti i volontari del reparto nello svolgimento dei servizi sia sanitari che logistici sono obbligati a indossare la divisa in dotazione, oppure se consentito le pettorine, e il tesserino di riconoscimento.

## **Articolo 16 - Formazione**

Per garantire la maggior sicurezza ed efficienza possibile durante lo svolgimento dei servizi, ogni volontario è tenuto ad avere una buona conoscenza delle attrezzature e delle procedure utilizzate durante i vari servizi.

Se necessario, dovrà svolgere corsi teorico-pratici, che saranno tenuti da formatori interni o da personale qualificato.

Tali corsi avranno frequenza aperiodica e le modalità saranno rese note dai Formatori con almeno un mese di anticipo. La mancata partecipazione ai corsi ritenuti necessari dai Formatori escluderà il Volontario dall'elenco delle disponibilità alla partenza per quel tipo di servizio.

Per i volontari provenienti da altre Associazioni, sarà compito dei formatori valutarne il grado di preparazione e le attestazioni presentate, per stabilire se sia necessaria la partecipazione ai corsi.

## **Articolo 17 - Disponibilità alla partenza**

Durante la compilazione della domanda, il Volontario dichiara la propria disponibilità allo svolgimento dei servizi di emergenza, inserendosi nelle seguenti categorie:

- Prima partenza: Disponibilità immediata
- Seconda partenza: Disponibilità differita
- Servizi sul territorio: Non disponibile alla partenza in emergenza.

Questa distinzione non vale per i servizi pianificati, come i servizi sportivi o le esercitazioni. In caso di allertamento, saranno contattati i Volontari di Prima partenza, fino alla composizione della squadra o all'esaurimento dell'elenco, dopodiché saranno chiamati i Volontari di Seconda partenza.

## **Norme comportamentali**

### **Articolo 18 - Partecipazione alle attività del Reparto**

Il volontario di protezione civile si impegna non soltanto a partire in caso di emergenza, ma anche a svolgere altri compiti quali servizi sul territorio, pulizia e riordino dei materiali, controllo ed efficienza mezzi, e tutte le attività necessarie a fare del reparto un gruppo efficiente ed organizzato.

### **Articolo 19 - Reperibilità dei Volontari in emergenza**

Al Volontario di Prima Partenza è richiesto di poter essere contattato in qualunque momento, salvo motivi indipendenti dalla sua volontà, e di fornire quindi tutti i recapiti telefonici necessari al soddisfare questo requisito, oltre a comunicare il prima possibile al Coordinamento eventuali variazioni ai dati comunicati. Qualora questo non avvenga per due volte consecutive, il Volontario sarà iscritto negli elenchi della Seconda Partenza, e sarà inviata una comunicazione scritta dell'accaduto.

Al Volontario di Seconda Partenza che non è stato possibile contattare immediatamente, è richiesto di ricontattare il membro del Coordinamento che l'ha cercato, o il Responsabile del settore, appena informato del tentativo di contatto (messaggio familiare, sms, servizi evoluti di telefonia come segreteria telefonica o "lo sai" e servizi affini). Qualora questo non avvenga per 2 volte consecutive, il Volontario sarà iscritto negli elenchi dei servizi sul Territorio, e sarà inviata una comunicazione scritta dell'accaduto.

### **Articolo 20 - Priorità di chiamata**

Per facilitare e velocizzare l'attivazione in caso di emergenza, saranno contattati i Volontari in base alla disponibilità che hanno fornito.

Qualora un Volontario di Prima partenza rifiuti la partenza per due volte consecutive, sarà assegnato d'ufficio alla Seconda partenza.

Un Volontario di Seconda partenza che rifiuti la partenza per tre volte consecutive, sarà assegnato d'ufficio ai servizi sul territorio.

Qualora un Volontario rifiuti per cinque volte consecutive di effettuare un servizio, sarà dimesso d'ufficio dal Reparto.

Ad un Volontario che effettua servizi sul territorio che parta in emergenza per due volte, dimostrando quindi la possibilità e la volontà di partire in emergenza, sarà richiesto se desidera essere incluso nella lista delle Seconde partenze.

Ad un Volontario che parta per due volte in Prima partenza, dimostrandone quindi la possibilità e la volontà, sarà chiesto se desidera essere incluso nella lista delle Prime partenze.

In caso di risposta affermativa, la sua disponibilità sarà aggiornata di conseguenza.

Eventuali deroghe motivate da particolari condizioni dello stato di servizio potranno essere concesse dal Coordinamento.

### ***Articolo 21 - Disponibilità al servizio***

Quando gli viene richiesto un servizio, il Volontario può accettarlo o rifiutarlo, senza necessità di fornire una spiegazione o una giustificazione.

Una volta dichiaratosi disponibile per il servizio, il Volontario è tenuto ad effettuarlo.

### ***Articolo 22 - Mancata presentazione***

Qualora il Volontario non si presenti in servizio all'orario specificato, sarà fatto rapporto al Consiglio d'Amministrazione.

### ***Articolo 23 - Indisponibilità per un servizio accettato***

Se, successivamente all'accettazione del servizio, sopraggiungono condizioni per le quali il Volontario non possa rispettare l'impegno preso, questi deve comunicarlo immediatamente al Segretario, specificando il motivo per il quale deve annullare il servizio.

Se le motivazioni giustificano l'indisponibilità ad effettuare il servizio, sarà considerato a tutti gli effetti come se il servizio fosse stato inizialmente rifiutato.

In caso contrario, sarà fatto rapporto al Consiglio d'Amministrazione.

### ***Articolo 24 - Sospensione***

Il Volontario può sospendersi dai servizi per un periodo non superiore ai 90 giorni, salvo casi particolari motivati e quelli previsti dalle leggi vigenti. Il Volontario è tenuto a comunicare per scritto la propria sospensione.

### ***Articolo 25 - Volontari di più settori***

I Volontari che svolgono anche altri tipi di servizio all'interno dell'Associazione sono tenuti ad avvisare il settore interessato in caso di assenza dal turno per servizio di protezione civile, in modo da poter essere tempestivamente sostituiti.

In caso di Prima partenza sarà cura del Coordinamento fare tale comunicazione.

### ***Articolo 26 - Tempi di attivazione***

In caso di Prima partenza, i Volontari devono trovarsi in Sede entro un tempo massimo di due ore. Questo vale anche per coloro che non sono segnati nell'elenco della Prima partenza, ma che hanno accettato di partecipare a quella emergenza.

## ***Articolo 27 - Tutela del posto di lavoro***

L'Associazione e il Coordinamento forniranno al volontario, e al datore di lavoro tutta la documentazione necessaria per la tutela del posto di lavoro come da d.p.r. del 21 settembre 1994 n.613.

## ***Articolo 28 - Abilitazione alla guida dei mezzi***

L'abilitazione alla guida dei mezzi è concessa dal Gruppo Formazione Autisti dell'Humanitas Firenze, con le modalità che quel Gruppo ha stabilito.

In caso di forza maggiore, durante lo svolgimento di un servizio e nella necessità di garantire il completamento dello stesso, il Responsabile del Settore potrà consentire la guida di un mezzo ad un Volontario in possesso della patente adeguata.

Il Responsabile del Servizio deve richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Settore per consentire la guida, esclusivamente nei casi sopra stabiliti.

La guida di un mezzo senza la relativa abilitazione comporterà il rapporto al Consiglio di Amministrazione.

## **Servizi Logistici**

### ***Articolo 29 - Organizzazione della squadra***

Nello svolgimento dei servizi logistici un Volontario designato dal Responsabile o da un suo delegato è il responsabile della squadra e solo a lui spettano le decisioni per il miglior svolgimento del servizio.

Ogni componente della squadra è tenuto ad osservare le sue decisioni, ed è il responsabile del materiale in dotazione alla sua squadra.

Al momento della partenza provvede a:

- Compilare scheda di partenza
- Assegnare agli autisti la scheda del mezzo.
- Ritirare il materiale dal Coordinamento (carte carburante, bancomat, telefono, ecc.).
- Far firmare il registro delle presenze

## **Servizi sanitari - PMA**

### ***Articolo 30 - Qualifica Volontari sanitari***

I Volontari sanitari devono necessariamente avere un livello sanitario avanzato certificato dall'A.N.P.As. (ivi compresi gli aggiornamenti previsti dalle normative vigenti, sia interne sia esterne all'Associazione).

I Volontari che lavorano nel P.M.A devono inoltre seguire corsi di formazione/aggiornamento organizzati dal gruppo formazione del P.M.A. La mancata partecipazione a tali corsi rende il Volontario non idoneo alla partenza in emergenza all'interno del PMA.

### ***Articolo 31 - Regole operative***

a) I Volontari del P.M.A. reputati idonei al servizio devono partecipare ad almeno un'emergenza, esercitazione o corso nell'arco di un anno solare

b) I Volontari sanitari di Prima partenza dovranno controllare ed eseguire il caricamento del materiale sui mezzi

c) In emergenza il Responsabile del P.M.A. è una figura fondamentale, cui spetta la responsabilità esclusiva riguardo alla composizione della squadra, all'allestimento della struttura e della durata dei turni che si susseguiranno nel P.M.A. Questi collabora con il personale medico e paramedico al fine di garantire la migliore riuscita del servizio.

- d) Qualora in emergenza o esercitazione il responsabile del P.M.A. non fosse presente, dovrà delegare un volontario che farà le sue veci. Tale volontario sostituirà a tutti gli effetti il responsabile nelle funzioni decisionali assumendosene tutte le responsabilità.
- e) Al momento della partenza la squadra sarà organizzata distribuendo a ciascun volontario una carica secondo le varie funzioni del P.M.A.
- f) Ogni volontario dovrà mantenere la propria posizione fino a decisione contraria del Responsabile del P.M.A.
- g) Ogni volta che i volontari partecipano ad un'emergenza o esercitazione devono presentare un elenco al Coordinamento del materiale, sanitario e non, utilizzato e/o eventuali danni alle attrezzature.

### ***Articolo 32 - Utilizzo di personale logistico***

Nessun volontario di Protezione Civile privo di abilitazione può salire in ambulanza come soccorritore, o prestare servizio all'interno del P.M.A fatta eccezione per la funzione di addetto ai mezzi.

La violazione di questa norma porta al rapporto al Consiglio di Amministrazione.

I Volontari con abilitazione logistica operano come supporto al P.M.A. permettendogli di poter operare nel miglior modo possibile.

## **Materiale in dotazione**

### ***Articolo 33 - Gestione del magazzino***

Il Responsabile del magazzino segue la gestione e la manutenzione del materiale presente in magazzino. Nessuno deve utilizzare niente senza il suo consenso. In caso di emergenza dovrà essere reperibile o il Responsabile del magazzino o uno dei suoi collaboratori.

### ***Articolo 34 - Consegna del materiale***

Il magazziniere provvederà a fornire alla squadra in partenza tutto il materiale necessario per lo svolgimento del servizio. Il capo squadra compilerà una scheda contenente tutto il materiale ricevuto.

### ***Articolo 35 - Utilizzo del materiale***

Il volontario deve mantenere un comportamento di rispetto del materiale in dotazione sia personale che dell'Associazione, come specificato dal Regolamento Generale Interno del Corpo dei Volontari.

### ***Articolo 36 - Riconsegna del materiale***

Al termine del servizio, la squadra restituirà il materiale al Responsabile o ad uno dei suoi collaboratori, allegando la scheda compilata alla partenza ove avrà indicato eventuali annotazioni sul funzionamento del materiale.

Il Responsabile del Servizio dovrà comunicare al responsabile del magazzino l'eventuale mancato funzionamento del materiale.

Eventuali danni occorsi a mezzi, persone o cose durante lo svolgimento di un servizio, anche se di lieve entità, dovranno essere subito segnalati al Responsabile del Settore o al Segretario.

La mancata riconsegna totale o parziale del suddetto materiale dovrà essere giustificata dalla squadra; qualora fossero riscontrate gravi situazioni di negligenza o superficialità, i componenti della squadra saranno messi a rapporto davanti al Consiglio di Amministrazione.

Se la natura del materiale disperso lo renderà necessario, dovrà essere presentata denuncia alle autorità competenti.