

PROTEZIONE CIVILE



Il comando della protezione civile

Corsi di ripetizione

UFFICIO FEDERALE DELLA PROTEZIONE DELLA POPOLAZIONE

Indice

1	Introduzione	5
1.1	Concetti di fondo	5
1.2	Competenze	6
1.3	Controlling dell'istruzione	7
2	Pianificazione dei corsi di ripetizione	9
2.1	Concetti di fondo	9
2.2	Piano pluriennale	9
2.2.1	Procedura di pianificazione pluriennale	10
2.3	Piano annuale	10
2.3.1	Fattori influenti sulla pianificazione annuale	12
2.4	Procedura di pianificazione annuale	12
3	Preparazione dei corsi di ripetizione	13
3.1	Concetti di fondo	13
3.2	Sommario dei preparativi	13
3.3	Progetto per il CR	14
3.3.1	Preparativi	14
3.3.2	Programma di lavoro	15
3.3.3	Organizzazione del corso	15
3.3.4	Obiettivi	15
3.3.5	Durata del corso	16
3.3.6	Aspetti particolari	16
3.4	Sopralluogo	17
3.4.1	Verbale di sopralluogo	17
3.5	Dossier del corso di ripetizione (dossier CR)	18
3.6	Convocazione e ordine per il CR	19
3.7	Rapporti preparatori	19
3.8	Dispense e congedi	20
3.9	Corso preparatorio per quadri	21
4	Svolgimento di un corso di ripetizione	23
4.1	Compiti del direttore del corso	23
4.2	Rapporto iniziale	23
4.3	Entrata in servizio	24
4.4	Controlling dell'istruzione	24



4.5	Situazioni particolari durante i corsi di ripetizione	26
4.5.1	Comportamento in caso di malattia, infortunio o decesso	26
4.5.2	Infrazioni	27
4.6	Rapporti intermedi	28
4.7	Licenziamento	28
4.7.1	Preparativi	28
4.7.2	Chiusura del corso	29
4.8	Rapporto finale / Valutazione del corso	29
4.9	Bilancio	30
Appendici		31
1	Piano pluriennale	33
2	Lista di controllo per i preparativi del corso di ripetizione	35
3	Progetto per il corso di ripetizione	37
4	Programma di lavoro	39
5	Tabella per l'accordo sugli obiettivi	41
6	Lista di controllo per il sopralluogo	43
7	Ordine per il corso di ripetizione	45
8	Lettera di risposta alle domande	49
9	Lista di controllo per il direttore del corso di ripetizione	51
10	Verbale d'infortunio	53
11	Verbale d'udienza	55
12	Domanda di spiegazione in caso d'assenza ingiustificata	57
13	Avviso d'infrazione alle autorità	59
14	Rapporto del corso	61
Indice analitico		63

1 Introduzione

1.1 Concetti di fondo

L'istruzione della protezione civile è incentrata soprattutto sull'aiuto in caso di catastrofi e altre situazioni d'emergenza.

Dopo aver seguito l'istruzione di base, i militi della protezione civile vengono convocati ad almeno un corso di ripetizione all'anno.





Lo scopo dei corsi di ripetizione è realizzare e mantenere la prontezza operativa della truppa, dei quadri, del materiale e delle costruzioni di protezione.

Possibili attività dei corsi di ripetizione:

- rinfrescare, approfondire e ampliare le conoscenze;
- acquisire nuove conoscenze;
- elaborare, verificare e testare i piani ed i preparativi d'intervento;
- esercitare la collaborazione fra le formazioni;
- esercitare la collaborazione con le organizzazioni partner;
- inventariare, immagazzinare, preparare e smaltire correttamente il materiale nonché provvedere alla sua manutenzione;
- effettuare i controlli e la manutenzione delle costruzioni di protezione;
- organizzare esposizioni ed eventi informativi per sensibilizzare la popolazione, le autorità, i partner e i militi della protezione civile.

Per ragioni giuridiche ed assicurative, ai militi della protezione civile deve essere inviata una convocazione per ogni prestazione di servizio.

Secondo l'art. 36 della LPPC, sono considerati corsi di ripetizione le seguenti prestazioni di servizio:

 <p>Rapporto</p>	 <p>CPQ</p>	 <p>CQ</p>	 <p>Servizio nell'amministrazione PCi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Scambio e diffusione d'informazioni • Impartizione e discussione degli ordini • Coordinamento delle sinergie e delle missioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'istruzione preparata • Ultimi preparativi per le sequenze didattiche sul terreno • Formazione continua dei quadri 	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione specifica • Esercitazioni con i quadri o altre formazioni • Esercitazioni con i partner • Controllo dei rifugi • Controllo e manutenzione degli impianti di PCi 	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo l'art. 37 della LPPC, in caso di bisogno imperativo i militi possono essere chiamati a prestare servizio nell'amministrazione della protezione civile.



1.2 Competenze

- La **Confederazione** disciplina:
 - la durata minima e massima dei corsi di ripetizione;
 - l'indennità di perdita di guadagno (IPG);
 - l'assicurazione militare.
- La ripartizione fra il **Cantone** e i Comuni / le Regioni dei compiti e dei costi inerenti ai corsi di ripetizione è disciplinata a livello cantonale. Il Cantone è responsabile almeno per l'applicazione delle direttive federali. Inoltre, definisce spesso gli obiettivi dei corsi di ripetizione o di una parte di questi.
- Il **Comune** o la **Regione** è il responsabile principale per i corsi di ripetizione. La materia dei corsi va adeguata soprattutto alle prestazioni richieste (mandato delle prestazioni).
- Il **comando della protezione civile** è responsabile di
 - applicare le direttive e raggiungere gli obiettivi prefissi;
 - pianificare l'istruzione;
 - preparare e svolgere corsi e rapporti;
 - dirigere il controlling dell'istruzione.

1.3 Controlling dell'istruzione

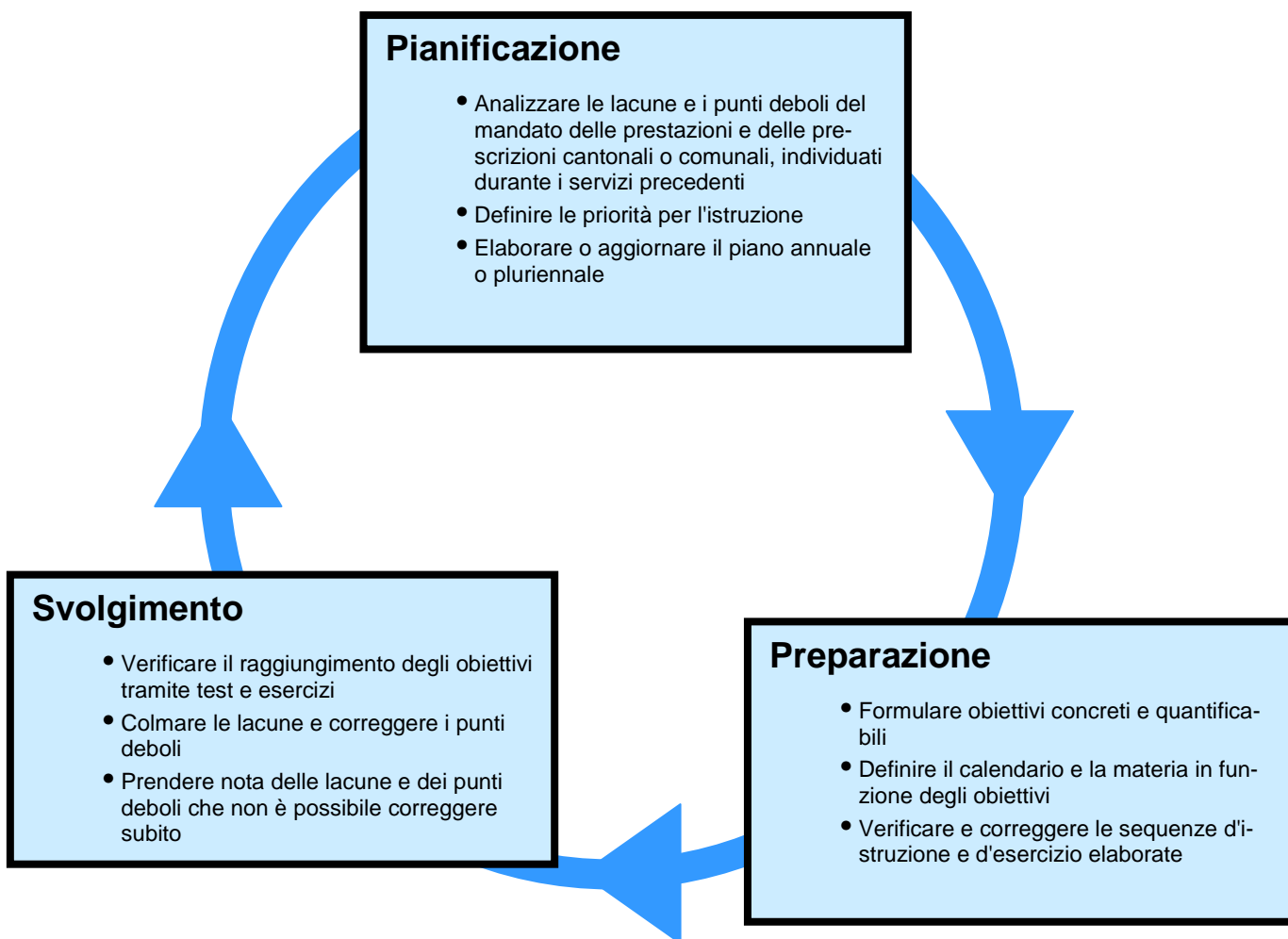
Il controlling dell'istruzione permette di migliorare la qualità dell'istruzione e di accrescere **in modo mirato** la prontezza operativa dei militi della protezione civile.

Per raggiungere questi obiettivi è necessario

- **incrementare l'efficacia**
= insegnare la materia adeguata;
- **incrementare l'efficienza**
= insegnare la materia in modo coerente e stimolante.

Il controlling dell'istruzione non è un semplice controllo, bensì uno strumento di gestione.

Questo processo di gestione è applicabile alle tre fasi di "pianificazione, preparazione e svolgimento" dei corsi di ripetizione.



2 Pianificazione dei corsi di ripetizione

2.1 Concetti di fondo

La pianificazione dei corsi di ripetizione è una premessa fondamentale per realizzare e mantenere la prontezza operativa dei militi della protezione civile. Essa permette di raggiungere i seguenti obiettivi:

Migliorare la qualità

La materia da trattare durante i CR va basata sulle conoscenze e sulle capacità dei partecipanti. La ripetizione di conoscenze già acquisite va effettuata in forma di test ed esercizi d'intervento. Le eventuali lacune cognitive vanno colmate per garantire la continuità dell'istruzione.

Orientare l'istruzione verso obiettivi a lungo a termine

Per impartire un'istruzione mirata agli obiettivi, è opportuno distinguere fra obiettivi a corto, medio e lungo termine nel piano pluriennale. Il tempo necessario per raggiungere gli obiettivi a lungo termine non dovrebbe comunque superare i cinque anni. Ciò permette di accompagnare progressivamente i quadri e la truppa verso gli obiettivi prefissi.

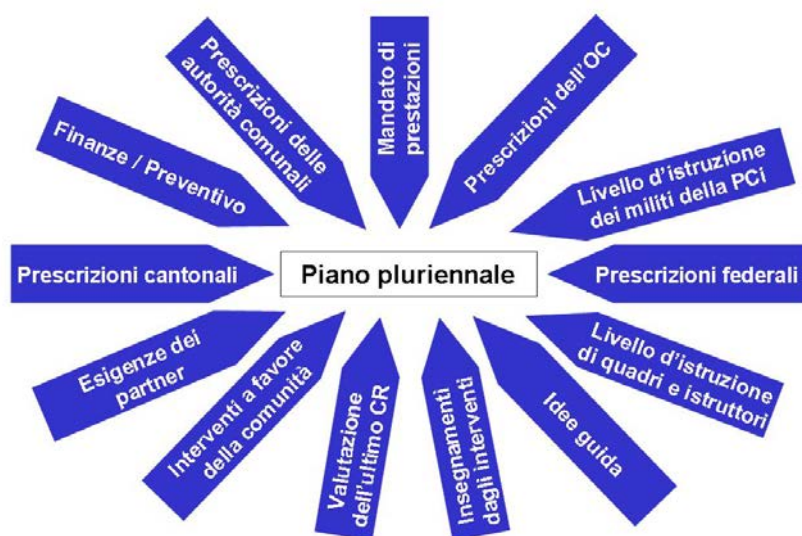
Fornire informazioni per il preventivo

La pianificazione fornisce informazioni importanti per l'allestimento del preventivo, per esempio il numero di giorni di servizio che ogni milite è tenuto a prestare. Inoltre, può anche indicare i luoghi in cui si terranno i futuri servizi d'istruzione.

2.2 Piano pluriennale

Nel piano pluriennale si stabilisce in che modo i quadri e la truppa vengono progressivamente istruiti a svolgere i loro compiti impegnativi. Vi vengono integrate anche le esercitazioni organizzate dai partner, dalla Regione e dal Cantone. Di principio, il piano pluriennale copre un periodo di 4-5 anni e va perciò costantemente aggiornato.

Per elaborare un piano pluriennale, è opportuno tenere conto dei seguenti fattori:



Il piano pluriennale comprende le seguenti informazioni:

- le formazioni da addestrare o istruire;
- i temi e gli obiettivi dei corsi di ripetizione;
- i progetti ed i servizi d'istruzione previsti dal Cantone, dalla Regione o dal Comune;
- le esercitazioni previste dal Cantone, dai partner o dall'organo di condotta;
- le ispezioni speciali (per es. il controllo periodico dei rifugi);
- il numero approssimativo dei giorni o delle ore per ogni servizio d'istruzione.

2.2.1 Procedura di pianificazione pluriennale

Per elaborare il piano pluriennale, è opportuno seguire sistematicamente la seguente procedura:

1. Consultare le direttive
 - federali: numero massimo di giorni di servizio, frequenza della manutenzione degli impianti di protezione e del materiale, ecc.
 - cantonali: esercitazioni, controlli, obiettivi, ecc.
 - comunali / regionali o dell'OC: pianificazioni, preparativi, esercitazioni, progetti, controlli, ecc.
2. Analizzare il mandato delle prestazioni in funzione delle necessità effettive della protezione civile del Comune o della Regione. Tenere conto delle valutazioni degli ultimi corsi di ripetizione e degli interventi prestati. Scindere gli obiettivi prefissi in obiettivi parziali da raggiungere a tappe. Elaborare temi d'istruzione e d'esercizio (idee guida) adeguati al livello d'istruzione dei militi della protezione civile.
3. Accertare le esigenze della Confederazione, del Cantone, della Regione o del Comune nel campo degli interventi a favore della comunità (per es. offrire sostegno in occasione di grosse manifestazioni).
4. Elaborare un piano pluriennale provvisorio.
5. Sottoporre il piano provvisorio al Cantone, alle autorità competenti, ai partner ed ai quadri per l'approvazione.



Appendice 1: Esempio di piano pluriennale

2.3 Piano annuale

Il piano annuale offre una visione d'insieme delle attività della protezione civile del Comune o della Regione. È uno strumento che permette di svolgere i seguenti compiti:

- informare i militi della protezione civile e le organizzazioni partner interessate in merito alle attività pianificate, in modo che possano annotarle nella loro agenda ed avvisare per tempo i datori di lavoro;
- inviare per tempo agli uffici cantonali competenti i documenti amministrativi necessari per ottenere le autorizzazioni richieste;
- rispettare le scadenze e i punti definiti nel piano pluriennale;

- preparare le informazioni necessarie per allestire il preventivo della protezione civile.

Il piano annuale definitivo sarà disponibile entro il mese d'ottobre dell'anno precedente. Esso comprenderà le seguenti informazioni:

- la data di ogni prestazione di servizio;
- i settori specialistici, i servizi o i funzionari interessati;
- il genere di servizio ed i temi trattati;
- il numero approssimativo dei partecipanti;
- osservazioni esplicative.

Nel piano annuale vanno scadenze tutte le attività previste. È opportuno elencare anche attività supplementari come sedute della commissione, riunioni con le organizzazioni partner, ecc.

Possibile struttura di un piano annuale:

Data	Chi	Prestazioni di servizio	Pers.	Osservazioni
Gennaio				
...				Nessun servizio
Febbraio				
04.	assist	Prova delle sirene	5	
25.	log	GRANDE manutenzione degli impianti	8	
Marzo				
13.	tutti i quadri	Rapporto dei quadri	20	Rapporto serale
25.	cdt, C sez	Rapporto con i pompieri	8	Rapporto serale
Aprile				
...				
Maggio				
09./10.	quadri interess.	CPQ	10	
13. - 15.	aiuto cond	Corso di ripetizione	8	Ubicazione di condotta
13. - 15	sost	Corso di ripetizione	65	
13. - 15.	log	Corso di ripetizione	6	
Giugno				
10.	fur, cdo	Seduta di commissione: preventivo		
Luglio				
...				Vacanze
Agosto				
05.	fur, cdo	Seduta di commissione: preventivo	4	
Settembre				
05. - 07.	militi convocati	Intervento a favore della comunità	32	Festa cantonale di ginnastica
Ottobre				
...				
Novembre				
...				
Dicembre				
21.	tutti i quadri	Rapporto di fine anno	10	Rapporto serale, incl. commissione



2.3.1 Fattori influenti sulla pianificazione annuale

Di principio, i fattori influenti sulla pianificazione pluriennale influiscono anche sulla pianificazione annuale.

A questi si aggiungono altri fattori:

- Direttive
 - cantonali
corsi, rapporti, comunicati amministrativi e lavori di manutenzione
 - comunali / regionali
riunioni, comunicati
 - dell'OC e delle organizzazioni partner
riunioni, missioni
- Contesto regionale
 - vacanze scolastiche
 - ricorrenze delle società e delle organizzazioni
 - disponibilità degli istruttori cantonali o della protezione civile comunale / regionale, di oggetti da coinvolgere negli esercizi, di locali per le riunioni o per l'istruzione
- Stagione

2.4 Procedura di pianificazione annuale

- 1 Consultare e integrare le direttive cantonali, comunali, dell'OC, degli altri partner e della protezione civile comunale o regionale (manutenzione e controllo degli impianti e del materiale).
- 2 Definire (vedi progetto per il CR, cap. 3.3):
 - a gli obiettivi didattici;
 - b il tempo necessario per raggiungere gli obiettivi;
 - c i militi della protezione civile da convocare.
- 3 Scartare le date inadeguate (vacanze scolastiche, ricorrenze importanti del Comune o delle società, ecc.) che riducono la disponibilità di militi.
- 4 Fissare le date e la durata dei CR.
- 5 Fissare le date delle altre prestazioni di servizio (rapporti dei quadri, sopralluoghi, ecc.) tenendo conto del tempo necessario per i preparativi e delle scadenze.
- 6 Elaborare il piano annuale provvisorio.
- 7 Sottoporre il piano annuale provvisorio alle autorità competenti ed ai partner per l'approvazione, richiedere l'autorizzazione presso l'ufficio cantonale competente.
- 8 Elaborare il piano annuale definitivo.
- 9 Inviare il piano, a titolo di preavviso di servizio, a tutti i militi attivi della protezione civile insieme con la circolare di fine anno.



Allegato 2: Esempio di lista di controllo per la preparazione di un corso di ripetizione

3 Preparazione dei corsi di ripetizione

3.1 Concetti di fondo

La preparazione dei corsi di ripetizione è un compito importante ed impegnativo. Si raccomanda perciò di coinvolgere, nella misura del possibile, tutti i quadri nei preparativi e di delegare i singoli lavori alle persone idonee.

Per preparare i corsi di ripetizione è opportuno porsi le seguenti domande:

- L'istruzione e gli esercizi si basano sugli obiettivi prefissi?
- I quadri conoscono i loro compiti di condotta e sono pronti?
- Le persone con mansioni didattiche sono preparate sia dal punto di vista metodologico che tecnico?
- Il materiale, i locali, i veicoli e gli altri elementi dell'infrastruttura sono pronti per tempo e nel luogo giusto?
- I militi della protezione civile sono informati in merito al prossimo CR? Potranno entrare in servizio all'ora e al posto giusto? Eseguiranno un CR senza tempi morti?

3.2 Sommario dei preparativi

cdt PCi o direttore del corso	Istruttore responsabile	Calendario
Elaborare il progetto per il CR con programma di lavoro provvisorio		12 - 18 mesi prima del servizio
Inviare l'invito al rapporto allegando il progetto e le missioni per conoscenza		9 - 12 mesi prima del servizio
	Studio del progetto, sviluppo del programma didattico (temi, orario) e analisi di ogni settore	
Rapporto: Perfezionare il progetto, assegnare i compiti per i preparativi dettagliati		6 - 9 mesi prima del servizio
Eventuale sopralluogo		2 - 6 mesi prima del servizio
Preparativi dettagliati, stesura del dossier del CR		
Rapporto: Verificare i preparativi dettagliati e perfezionare il dossier del CR, assegnare i compiti per l'organizzazione del CR		almeno 8 settimane prima del servizio
Organizzazione di ogni settore (ordinazione del materiale e dei veicoli)		
Inviare la convocazione allegando il programma del CR		almeno 6 settimane prima del servizio
CPQ Preparare e valutare le sequenze didattiche previste		subito prima del servizio



3.3 Progetto per il CR

Per progetto s'intende un primo programma sommario del CR. Il progetto va redatto in forma chiara e concisa nonché corredato di presentazioni grafiche.

Scopo del progetto:

- informare i quadri in merito al CR previsto;
- informare l'autorità preposta o l'ufficio responsabile di concedere eventuali autorizzazioni;
- servire da base per il dossier del CR;
- fungere da filo conduttore per i lavori successivi.

Il progetto spiega solo **CHI** fa **COSA**, ma *non* **COME** (procedure dettagliate).

Informazioni contenute nel progetto:

- Data, luogo e durata del corso
- Organizzazione del corso
- Obiettivi
 - generali
 - per ogni settore specialistico e servizio
- Aspetti particolari
 - Vitto
 - Materiale
 - Trasporti
 - Ubicazioni
- Allegati
 - Bozza del programma di lavoro
 - Bozza dell'accordo sugli obiettivi
 - Bozza del preventivo

Di regola, il progetto va sottoposto all'organo superiore per l'approvazione.



Appendice 3: Esempio di progetto per il CR

3.3.1 Preparativi

Il progetto per il corso di ripetizione viene elaborato rispettando il piano annuale.

Prima di elaborare il progetto è quindi indispensabile eseguire diversi preparativi.



Appendice 2: Esempio di lista di controllo per i preparativi del CR

3.3.2 Programma di lavoro

Il programma di lavoro definisce lo svolgimento cronologico del corso di ripetizione.

Informazioni contenute nel programma di lavoro:

- formazioni interessate;
- ora, luogo e temi dei servizi d'istruzione, degli esercizi o degli interventi;
- ora e luogo delle attività connesse: pause, vitto, consegna del materiale, lavori di riordino, ecc.;
- nomi dei responsabili.

In caso di servizi che durano più giorni, il programma di lavoro viene presentato di regola sotto forma di tabella.

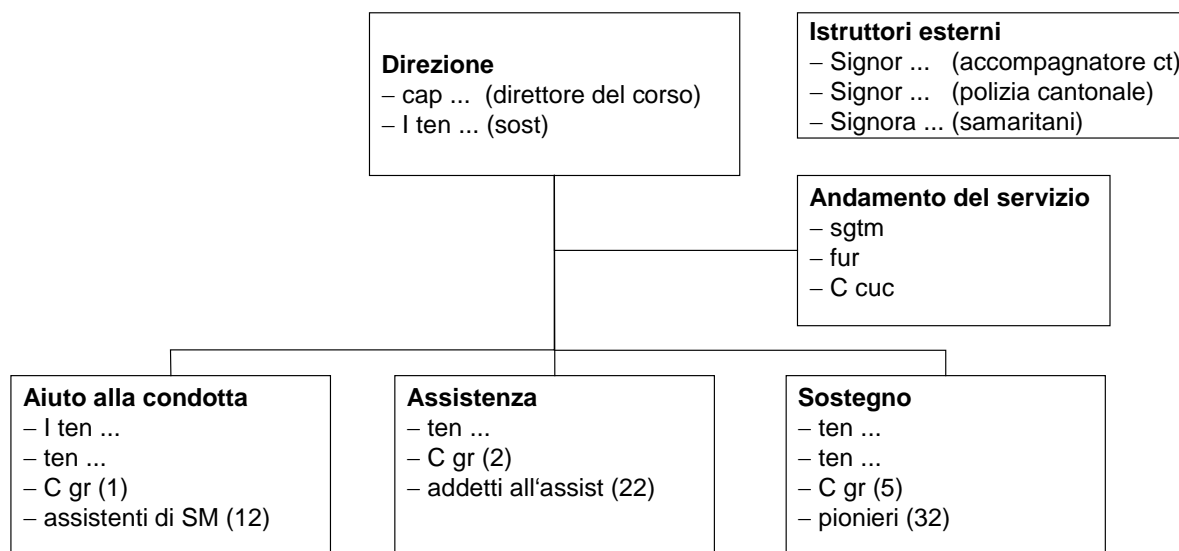


Appendice 4: Esempio di programma di lavoro

3.3.3 Organizzazione del corso

Per ogni CR va definita l'organizzazione: responsabilità, competenze ed interlocutori (vedi punto 2 dell'appendice 3).

L'organizzazione del corso di ripetizione non rispecchia quasi mai l'organizzazione standard della protezione civile. Per una migliore comprensione è quindi opportuno rappresentarla sotto forma d'organigramma.



3.3.4 Obiettivi

La definizione e la convenzione degli obiettivi del CR è una tappa fondamentale nel processo di controlling dell'istruzione. La formulazione degli obiettivi rende l'istruzione efficace e quantificabile.

Gli obiettivi sono formulati in modo corretto quando sono:

- concreti;



- quantificabili e valutabili;
- raggiungibili;
- mirati alle esigenze ed alle necessità (secondo il mandato delle prestazioni).

Nell'ambito dei corsi di ripetizione, l'ordine di priorità degli obiettivi è il seguente:

	Descrizione	Esempio	Osservazioni
Obiettivi generali	Descrizione degli obiettivi generali	Gli obiettivi generali del CR 20xx sono: approfondire le conoscenze acquisite, addestrare la collaborazione fra le formazioni sul posto di lavoro e svolgere esercitazioni.	Vedi capitolo 1 del progetto, appendice 3
Obiettivi di ogni servizio	Descrizione degli obiettivi generali che devono raggiungere i singoli servizi della PCi	La sezione sostegno è in grado di: organizzare nel giro di un'ora la piazza sinistrata che le è stata assegnata; trarre in salvo le persone imprigionate sotto le macerie senza richiedere l'aiuto di terzi.	Vedi capitolo 3 del progetto, appendice 3 Fissare gli obiettivi d'intesa con gli istruttori responsabili
Obiettivi di dettaglio	Descrizione degli obiettivi attitudinali che devono raggiungere i partecipanti alla fine del corso o dell'esercitazione	Ogni pi è in grado di maneggiare il divaricatore idraulico secondo la cifra 11 del documento 1508-00-3 e rispettare le prescrizioni di sicurezza.	Programma d'istruzione Obiettivi descritti dagli istruttori responsabili



Appendice 5: Modello di tabella per l'accordo sugli obiettivi

3.3.5 Durata del corso

La durata del corso si basa di principio sugli obiettivi e sulle attività formulate durante la fase di pianificazione. Se si fissa la durata del corso prima di definire i temi da trattare, si rischia di creare tempi morti.

Per evitare i tempi morti, è possibile convocare i partecipanti solo a certe sequenze d'intervento. Questa misura consente anche di ridurre i costi.

3.3.6 Aspetti particolari

Gli aspetti particolari concernono essenzialmente la logistica. Visto che questo settore influenza i costi del corso e il programma di lavoro, è opportuno tenerne conto sin dalle fasi iniziali della pianificazione.

- **Sussistenza:**

La sussistenza va possibilmente garantita dal personale dell'organizzazione. Ciò permette da una parte di contenere i costi e dall'altra di esercitare la preparazione dei pasti.

- **Materiale:**

Durante i servizi d'istruzione e le esercitazioni va utilizzato lo stesso materiale che s'impiegherebbe in caso d'intervento effettivo. Se il materiale disponibile non è suffi-

ciente per garantire un'istruzione efficiente, si può ricorrere a quello delle organizzazioni vicine o dei centri d'istruzione regionali e cantonali. Per evitare problemi, il materiale necessario va ordinato con sufficiente anticipo.

- **Trasporti:**

È opportuno scegliere il luogo dei servizi d'istruzione in modo che i tragitti per le trasferte e per i trasporti siano possibilmente brevi. Se i trasporti costituiscono materia del corso o dell'esercitazione, come nel caso del materiale vanno utilizzati gli stessi veicoli che s'impiegherebbero in caso d'intervento effettivo. Se vengono utilizzati veicoli militari, è opportuno ordinarli con sufficiente anticipo e integrare l'istruzione dei conducenti nel programma di lavoro. In caso di locazione di veicoli a motore, si deve tenere conto non solo dei costi, ma anche degli aspetti inerenti alla sicurezza e delle coperture assicurative necessarie.

- **Alloggio:**

Di regola, i corsi di ripetizione vengono svolti nella propria regione in modo che i partecipanti possano pernottare al loro domicilio. Se sono previsti alcuni esercizi notturni, va offerta almeno una possibilità di pernottamento ai partecipanti. Il pernottamento deve essere assolutamente pianificato quando l'esercizio dura 24 ore su 24. In questo caso è opportuno utilizzare l'infrastruttura della protezione civile.

3.4 Sopralluogo

Nell'ambito dei preparativi in vista di un corso di ripetizione, è opportuno scegliere i luoghi adatti (terreno, edifici e locali) e chiarire i seguenti punti:

- Locali per l'istruzione, refettori e alloggi
 - I locali corrispondono alle esigenze poste dal servizio d'istruzione?
 - L'infrastruttura disponibile è sufficiente o sono richiesti ulteriori preparativi?
 - È necessario realizzare altre infrastrutture o procurare materiale supplementare?
- Terreni per l'istruzione e gli esercizi
 - Permettono di raggiungere e di verificare gli obiettivi?
- Luoghi d'intervento e posti di lavoro
 - Sono facilmente accessibili e soddisfano le esigenze di sicurezza?
- Finanze
 - A quanto ammontano i costi?



Appendice 6: Modello di lista di controllo per il sopralluogo

3.4.1 Verbale di sopralluogo

Il numero delle persone responsabili di effettuare il sopralluogo può variare in funzione del settore specialistico e delle competenze. Per garantire la massima efficienza, è però opportuno raggruppare tutte le esigenze ed incaricare possibilmente poche persone. Le informazioni e i dati raccolti durante il sopralluogo vengono ricapitolati in un verbale. Ciò permette a tutte le persone interessate di accedere alle stesse informazioni e di non perdere i dati.

Possibile struttura del verbale di sopralluogo:

- informazioni raccolte, eventuali decisioni (in base alla lista di controllo);
- materiale supplementare necessario (costi / preventivo);



- osservazioni particolari;
- (eventuali) richieste.

3.5 Dossier del corso di ripetizione (dossier CR)

Una volta che il progetto è stato approvato, è possibile elaborare il dossier CR. Questo disciplina i preparativi da eseguire in vista del CR ("CHE COSA") e le relative procedure ("COME"). I preparativi vengono eseguiti fino a livello dei singoli servizi della protezione civile. Il dossier costituisce perciò la base per lo svolgimento del corso di ripetizione.

Di regola, il dossier del corso di ripetizione comprende diversi documenti, per esempio:

Settore	Contenuto dei singoli documenti
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei partecipanti: direzione del corso, istruttori, relatori, militi della protezione civile e ausiliari - Scadenzario: CHI è responsabile di COSA fino a QUANDO; domanda d'autorizzazione, preventivo, invio delle convocazioni e degli ordini per il CR - Preventivo: menzionare le posizioni principali
Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Programma di lavoro: il lavoro accennato nel progetto viene qui descritto nei dettagli: CHI fa COSA, QUANDO e DOVE. - Programmi didattici: preparativi per le sequenze didattiche e il lavoro pratico - Moduli di controllo dell'apprendimento: definizione dei criteri e della possibilità di controllo in base all'accordo sugli obiettivi - Documenti d'esercizio: piano d'esercizio, piano di svolgimento, copione, ecc. - Piano dei locali: attribuzione dei posti di lavoro alle formazioni
Logistica	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di sussistenza: genere di sussistenza, luogo, menu, orario - Piano del traffico e dei trasporti: acquisizione dei veicoli, posa della segnaletica, assicurazioni, carburanti, attribuzione dei veicoli, luogo e ora di consegna - Materiale: elenchi del materiale, ordinazione, luogo e ora di consegna
Relazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione preliminare: all'attenzione della popolazione, delle autorità e della stampa locale - Resoconto: all'attenzione delle autorità, della stampa e della popolazione - Ospiti: chi invitare in che momento del CR?

3.6 Convocazione e ordine per il CR

Di regola, la convocazione al CR viene inviata dall'organo amministrativo responsabile della protezione civile. I militi della protezione civile devono ricevere la convocazione almeno sei settimane prima dell'inizio del servizio.

La convocazione contiene le seguenti informazioni:

- basi legali;
- data d'inizio e fine del servizio (durata)
- luogo d'entrata in servizio e di licenziamento;
- obiettivo e scopo del servizio;
- materia dell'istruzione;
- equipaggiamento;
- istruzioni amministrative e organizzative, per es. regolamento dei congedi.

Per motivi amministrativi, è possibile combinare la convocazione con l'ordine per il corso di ripetizione.



Appendice 7: Modello di ordine per il corso di ripetizione

3.7 Rapporti preparatori

È indispensabile coinvolgere i quadri nei preparativi dei CR. Il comandante può dirigere i preparativi organizzando dei rapporti.

Questi rapporti devono seguire uno schema preciso e una certa disciplina. L'ordine del giorno va inviato con sufficiente anticipo ai partecipanti in modo che questi possano prepararsi a trattare i punti elencati.

In occasione del primo rapporto si definiscono le premesse per l'elaborazione delle sequenze didattiche.

Ordine del giorno	Contenuti
1. Obiettivi del rapporto	Informare tutti gli interessati in merito ai contenuti e allo svolgimento del CR, correggere il progetto del CR, definire lo svolgimento e i dettagli.
2. Informazione sul servizio d'istruzione	Il direttore del servizio d'istruzione (cdt PCi) informa i partecipanti in merito al corso previsto. Egli spiega a grandi linee lo svolgimento e i contenuti del CR (progetto).
3. Richieste	I partecipanti presentano richieste inerenti alla loro sfera di competenza, in funzione dello svolgimento del CR.
4. Assegnazione dei compiti	In base allo svolgimento previsto, il direttore del corso assegna ai partecipanti i compiti per la preparazione dettagliata (CHI fa COSA fino a QUANDO, scadenario).
Momento riservato all'analisi dei compiti e agli accordi fra i partecipanti:	
5. Giro di domande	
6. Prossimo rapporto	



I prossimi rapporti servono a coordinare i preparativi.

Ordine del giorno	Contenuti
1. Obiettivi del rapporto	Scambio di informazioni, verifica dei preparativi dettagliati, coordinamento del materiale, dei veicoli e dei luoghi previsti per il servizio d'istruzione, definizione dell'organizzazione del CR.
2. Stato dei lavori	Presentazione dei risultati dei compiti assegnati durante il rapporto precedente. Le presentazioni devono essere semplici, articolate e interessanti. <ul style="list-style-type: none">• Svolgimento del servizio d'istruzione• Questioni in sospeso concernenti il personale, il materiale e l'infrastruttura• Stato dei lavori in base allo scadenario
3. Richieste	
4. Aspetti organizzativi	Coordinamento delle sinergie esistenti (materiale, veicoli e luoghi)
5. Procedimento ulteriore	Il direttore del corso spiega come procedere e assegna i compiti necessari (per es. ordinazione del materiale e dei veicoli)
6. Giro di domande	
7. Eventuale prossimo rapporto	

3.8 Dispense e congedi

Nell'ordine per il corso di ripetizione va indicato il termine entro il quale i militi convocati possono presentare eventuali domande di dispensa e/o di congedo. Si raccomanda di fissare un termine che scade 14 giorni prima dell'inizio del servizio. Le domande vengono esaminate solo se i motivi sono inderogabili o non erano prevedibili.

Possibili motivi per ottenere una dispensa o un congedo:

- motivi di salute attestati da certificato medico;
- decessi, malattie gravi e altri eventi particolari in famiglia;
- convocazione in tribunale, trasloco o assunzione di un nuovo impiego.

Le domande vanno inoltrate per iscritto e devono essere corredate di giustificazione. I militi della protezione civile non possono far valere alcun diritto di dispensa o congedo.

La domanda va inviata all'organo responsabile della convocazione. L'organo competente contatta rapidamente il direttore del corso per esaminare la domanda. Il richiedente rimane tenuto ad entrare in servizio finché la sua domanda non viene accolta.



Appendice 8: Modello di lettera di risposta alle domande

Invece di accordare un congedo, il comandante può chiamare i richiedenti ad assolvere solo una parte del corso di ripetizione.

I militi che per motivi di salute non possono entrare in servizio, devono inoltrare immediatamente il libretto di servizio e il certificato medico in busta chiusa all'ufficio responsabile della convocazione.

3.9 Corso preparatorio per quadri

Lo scopo del corso preparatorio per quadri (CPQ) viene svolto in vista di un corso di ripetizione. I quadri possono testare certe sequenze didattiche per individuare e colmare eventuali lacune.

I quadri devono padroneggiare tutti i compiti che verranno assegnati ai subordinati. In occasione del CPQ, essi hanno quindi la possibilità di rinfrescare ed approfondire le proprie conoscenze.

Il CPQ è dedicato di regola alle seguenti attività:

- preparazione dei posti di lavoro;
- verifica delle sequenze didattiche;
- uso pratico degli attrezzi;
- ripetizione delle prescrizioni di sicurezza;
- verifica dei preparativi organizzativi;
- formazione continua dei quadri in materia di condotta:
 - tecniche per impartire gli ordini;
 - tecniche per dirigere il personale e metodologia didattica;
- formazione continua dei quadri nel loro settore specialistico;
- ecc.

Per garantire il successo di un corso preparatorio per quadri, è indispensabile organizzarlo nei dettagli. I preparativi corrispondono a quelli richiesti per i corsi di ripetizione.



4 Svolgimento di un corso di ripetizione

Il buono svolgimento dei corsi di ripetizione migliora l'immagine della protezione civile. Gli apprezzamenti dei militi che hanno assolto un corso promuovono l'accettazione della protezione civile nella regione.

4.1 Compiti del direttore del corso

Le attività del direttore del corso sono molteplici. Gli spetta di principio la responsabilità generale del CR.

Egli svolge i seguenti compiti:

- Apertura del corso
 - interrogazione sanitaria d'entrata, saluti di benvenuto, libretto di servizio, ecc.
- Questioni amministrative (in collaborazione con il furiere)
 - domande, dispense, militi non entrati in servizio, casi di malattia, controllo dei giorni di servizio, licenze di condurre, ecc.
- Condotta
 - rapporti, sicurezza, controlling dell'istruzione, accompagnamento degli invitati, ecc.
- Chiusura del corso
 - interrogazione sanitaria d'uscita, discorso di licenziamento, soldo, IPG, ecc.



Appendice 9: Esempio di lista di controllo per il direttore del corso di ripetizione

4.2 Rapporto iniziale

Il rapporto iniziale serve a garantire un buon avvio del corso. È opportuno tenere il rapporto circa un'ora prima dell'entrata in servizio della truppa, in modo che si possano eseguire gli ultimi preparativi e le modifiche necessarie. Se si svolge il corso preparatorio per quadri subito prima del corso di ripetizione, è possibile tenere il rapporto iniziale alla fine del CPQ, la vigilia del giorno previsto per l'entrata in servizio. Al rapporto iniziale partecipano tutti i quadri e gli specialisti interessati.

In occasione del rapporto iniziale vengono trattati i seguenti temi:

Ordine del giorno	Contenuti
1. Obiettivo del rapporto	Prendere conoscenza di tutti i regolamenti amministrativi, garantire la fase iniziale del CR
2. Personale	Distribuzione delle liste per l'appello, informazione sulle mutazioni negli elenchi dei partecipanti
3. Materiale	Consegna delle tenute di lavoro, coordinamento del materiale didattico
4. Sussistenza	Orario e luoghi dei pasti e delle pause, menu
5. Trasporti	Attribuzione dei veicoli, trasferimento ai posti di lavoro
6. Entrata in servizio	Saluti di benvenuto, appello, interrogazione sanitaria d'entrata, visite mediche, dispense mediche, esame dei casi concernenti militi non entrati in servizio, congedi, ritiro dei libretti di servizio (ne mancano?)
7. Reperibilità	Promemoria d'emergenza, numero di cellulare dei membri dello SM del CR, piano del posto di comando



8. Questioni amministrative	Istruzioni del capo, regolamenti concernenti l'andamento del servizio, comportamento in caso d'emergenza, prescrizioni di sicurezza
9. Giro di domande	
10. Prossimo rapporto	

4.3 Entrata in servizio

Al momento dell'entrata in servizio, i militi della protezione civile si fanno una prima idea dell'organizzazione. Uno svolgimento senza intoppi di questa fase agevola la buona riuscita del CR. Vale quindi la pena di pianificarla nei dettagli.

I preparativi da eseguire sono i seguenti:

- preparare l'entrata in servizio (liste per l'appello, ritiro dei LS, informazioni sull'apertura del corso);
- segnalare il tragitto che conduce al luogo d'entrata in servizio;
- organizzare il percorso che i militi dovranno seguire per ritirare il materiale necessario;
- preparare i saluti di benvenuto e la presentazione dei titolari di funzione;
- preparare le informazioni sulle prescrizioni di sicurezza e le istruzioni del comando (compresa l'interrogazione sanitaria d'entrata conforme alle prescrizioni di sicurezza 1121-51);
- controllare i retroproiettori, i televisori, i riproduttori audio e video.
- ecc.

Le misure organizzative come l'appello, il ritiro dei LS e la distribuzione del materiale personale vanno possibilmente adottate prima dell'apertura del corso. È possibile organizzare un percorso che i militi dovranno seguire per sbrigare queste pratiche.

4.4 Controlling dell'istruzione

Per una buona riuscita del controlling, è importante definire e comunicare in anticipo i punti da controllare e le possibilità di controllo.

La seguente tabella elenca i punti da controllare e le possibilità di controllo:

Punti da controllare	Possibilità di controllo
Rispetto del programma di lavoro	- visite sul posto di lavoro - sondaggi da parte del direttore del corso - domande di verifica durante il rapporto
Rispetto delle prescrizioni di sicurezza	- visita sui posti di lavoro
Verifica del raggiungimento degli obiettivi in ogni settore. Ci si basa sull'accordo concernente gli obiettivi da raggiungere. (Vedasi appendice 5)	- controllo dell'apprendimento da parte dei C sez (istruttori) - visite sul posto di lavoro - esercizi
Attitudine al comando	- visite sul posto di lavoro - esercizi
Metodologia didattica	- visite sul posto di lavoro - autovalutazione da parte degli istruttori - impiego di video per stimolare la discussione - inchiesta presso i militi della protezione civile

In certi casi, il direttore del corso adotterà misure di correzione in funzione dei risultati del controllo. La tabella seguente riporta alcuni esempi di misure di correzione:

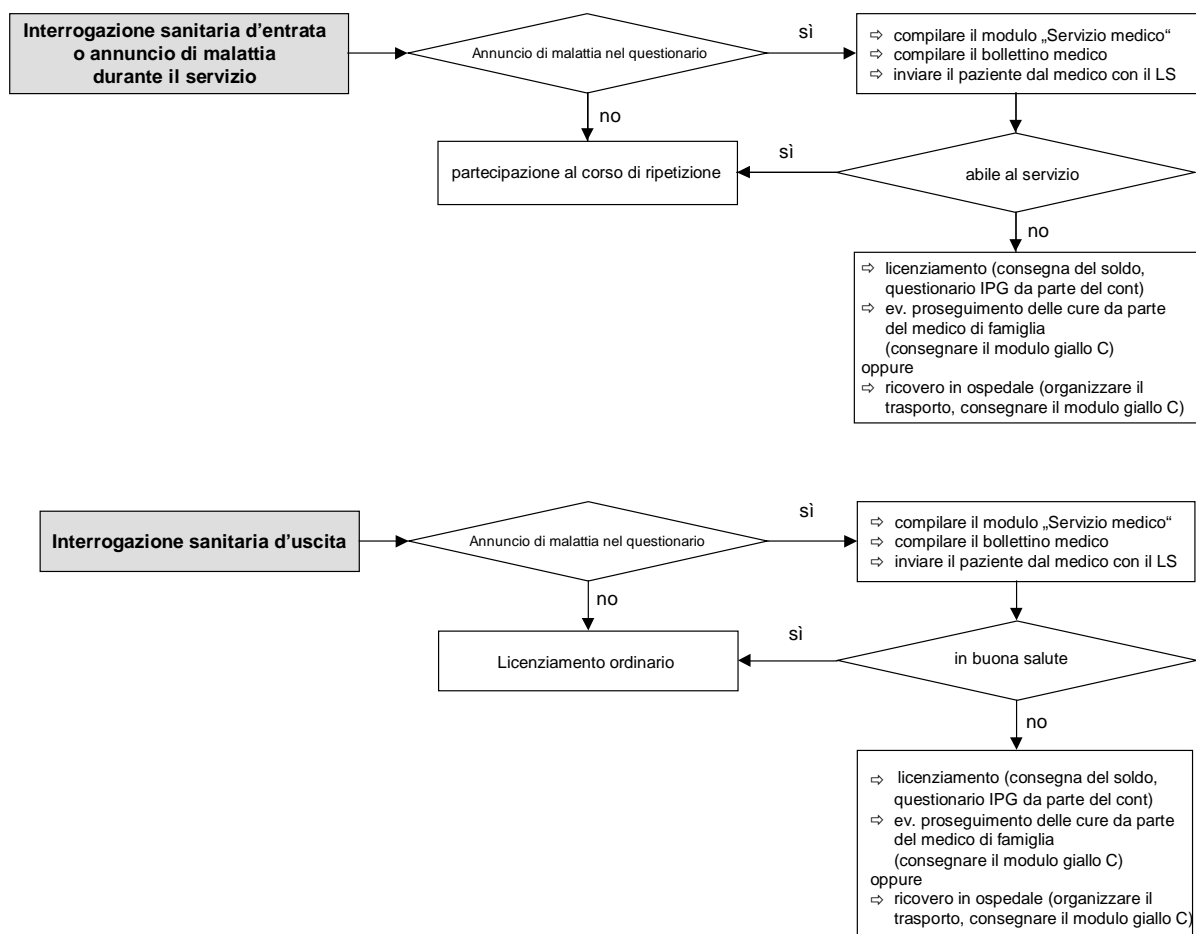
Risultati del controlling	Misure di correzione
In ritardo rispetto al programma	<ul style="list-style-type: none"> - adeguare la materia e il metodo didattico - scegliere metodi più razionali - modificare ev. il programma di lavoro
In anticipo rispetto al programma	<ul style="list-style-type: none"> - ripetere e approfondire la materia che è stata trattata solo in modo superficiale - esigere di più dai partecipanti poiché le loro conoscenze di base sono migliori del previsto - modificare ev. il programma di lavoro
Le prescrizioni di sicurezza non vengono rispettate	<ul style="list-style-type: none"> - correggere subito il comportamento sul posto di lavoro - discutere il problema con l'istruttore - aggiungere una sequenza didattica sull'argomento - trattare in occasione del prossimo CR
I partecipanti non sono motivati e sono indisciplinati	<ul style="list-style-type: none"> - definire con gli istruttori interessati le misure per stimolare la motivazione e instaurare la disciplina fra i partecipanti - discutere il problema con il gruppo o con singoli partecipanti - ripetere la sequenza didattica che ha sollevato i problemi - in casi gravi: espellere dal corso i partecipanti indisciplinati e adottare eventuali misure disciplinari
I partecipanti non raggiungono gli obiettivi prefissi	<ul style="list-style-type: none"> - ripetere la sequenza didattica - ripetere in occasione del prossimo CR

Gli insegnamenti tratti dal controlling vanno esaminati e valutati nel loro complesso per dedurre i provvedimenti da adottare per garantire la continuazione del corso o per migliorare i prossimi CR e interventi.



4.5 Situazioni particolari durante i corsi di ripetizione

4.5.1 Comportamento in caso di malattia, infortunio o decesso



► L'appendice 1 delle *Istruzioni sulla prevenzione di danni alla salute nella protezione civile (1211-51)* descrive sia le procedure necessarie per garantire le prestazioni mediche sia il comportamento da adottare in caso d'emergenza, malattia, infortunio o decesso durante i corsi d'istruzione della protezione civile.

Se durante il servizio succede un infortunio, si è tenuti a redigere un verbale d'infortunio. La descrizione della dinamica dell'infortunio sarà molto utile in caso di successivi reclami o pretese di qualsiasi genere.



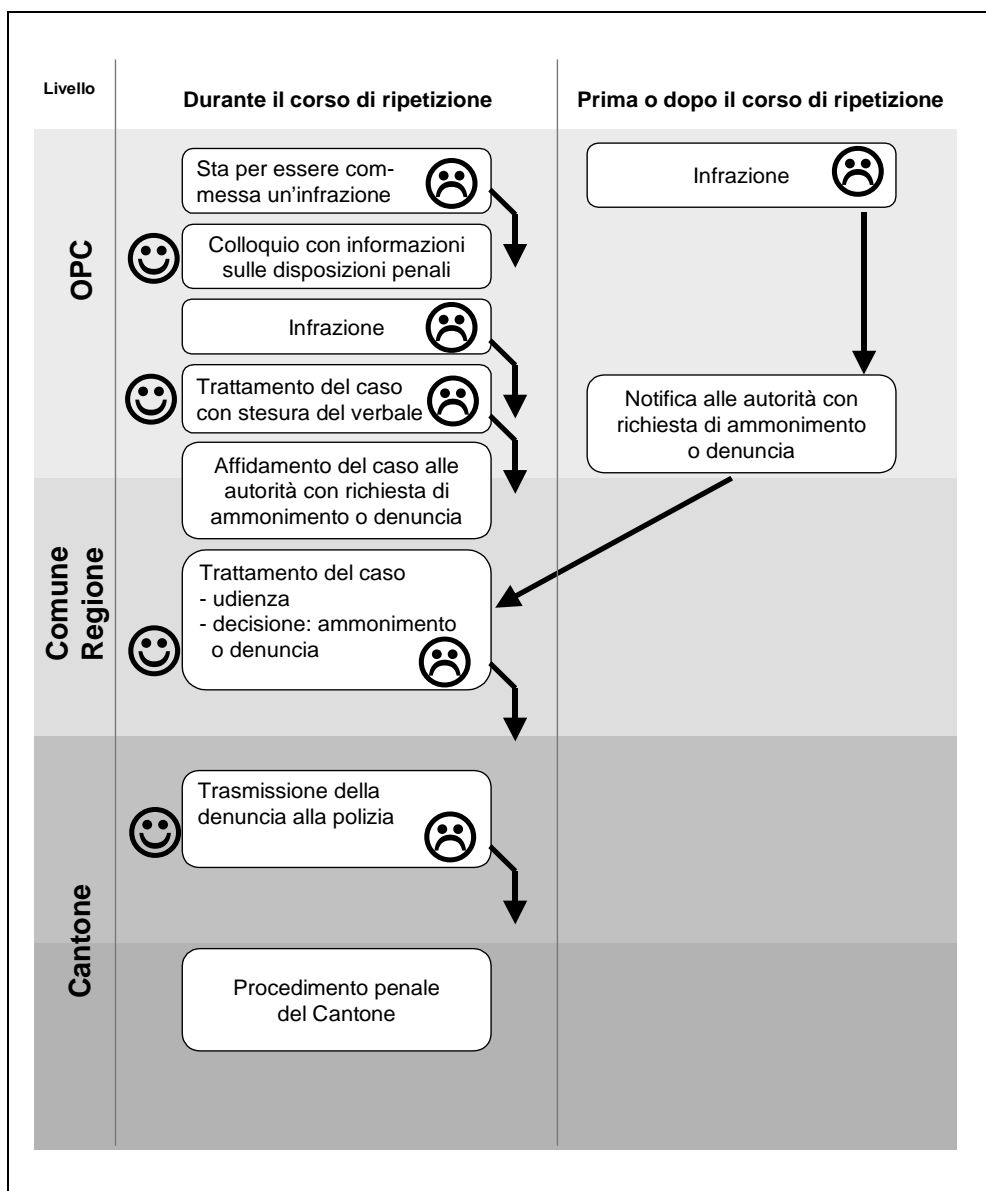
Appendice 10: Esempio di verbale d'infortunio

4.5.2 Infrazioni


I militi della protezione civile sono soggetti all'obbligo di prestare servizio e quindi tenuti ad eseguire gli ordini loro impartiti. Le infrazioni gravi comportano l'adozione di misure disciplinari.


Alcuni esempi d'infrazioni:

- assenza ingiustificata dal CR;
- inosservanza delle istruzioni di servizio;
- allontanamento non autorizzato.



 Appendice 11: Modello di verbale d'udienza

 Appendice 12: Modello di domanda di spiegazione in caso d'assenza ingiustificata

 Appendice 13: Modello d'avviso d'infrazione alle autorità



4.6 Rapporti intermedi

I rapporti intermedi sono un importante strumento della direzione del corso per garantire che il corso di ripetizione proceda senza intoppi. Essi permettono di individuare per tempo i problemi e trovare le soluzioni appropriate.

I rapporti intermedi vanno pianificati in modo che non ostacolino l'andamento del servizio e non comportino tempi morti per la truppa. In base alla durata del corso, è possibile pianificare i rapporti nei seguenti momenti:

- a mezzogiorno durante i corsi che durano un solo giorno;
- prima o dopo il lavoro durante i corsi che durano più giorni.

Possibili temi di un rapporto intermedio:

Ordine del giorno	Contenuti
1. Obiettivi del rapporto	Individuare e risolvere per tempo i problemi, garantire che il corso proceda senza intoppi
2. Retrospectiva del direttore del corso	Valutazione generale dello svolgimento del corso (direttore del corso)
3. Questioni tecniche	Valutazione dello svolgimento del corso (istruttori e direttore del corso) Conclusioni per la continuazione del corso (istruttori e direttore del corso) Priorità per la continuazione del corso (direttore del corso)
4. Personale	Questioni concernenti i partecipanti Congedi e licenziamenti
5. Questioni organizzative	Valutazione dell'andamento del servizio e provvedimenti necessari Modifiche organizzative
6. Chiusura del corso	Restituzione del materiale Consegna della cartolina IPG e del LS Luogo e ora del licenziamento
7. Richieste	
8. Varia	
9. Giro di domande	
10. Prossimo rapporto	

4.7 Licenziamento

4.7.1 Preparativi

I preparativi in vista del licenziamento permettono di creare le premesse per chiudere senza problemi il corso. I lavori di riordino fanno parte di questi preparativi.

A questo scopo, vanno osservati i seguenti punti:

- Restituzione del materiale: eseguire i lavori di manutenzione (il materiale deve essere completo e pronto all'uso); effettuare sempre un controllo prima della restituzione.
- Restituzione dei veicoli: pulire, controllare e restituire i veicoli. Se necessario, redigere verbali di restituzione in presenza dei proprietari (locatori).
- Restituzione di locali e terreni: riconsegnare ai proprietari nello stato in cui sono stati trovati.
- Restituzione dell'infrastruttura: restituire in perfetto stato tutti i locali e gli attrezzi utilizzati.

4.7.2 Chiusura del corso

Dopo i lavori di riordino, il direttore del corso (cdt PCi) congeda i militi della protezione civile.

La chiusura del corso comprende le seguenti attività:

Attività	Spiegazioni
Valutazione del corso	<ul style="list-style-type: none">- breve retrospettiva sul CR: svolgimento del corso e raggiungimento degli obiettivi prefissi- rispondere ad eventuali domande- ringraziare i partecipanti per l'impegno dimostrato e il comportamento corretto
Questioni amministrative	<ul style="list-style-type: none">- eseguire l'interrogazione sanitaria d'uscita (secondo le prescrizioni di sicurezza 1121-51)- consegnare il LS, il soldo e le cartoline IPG- distribuire le istruzioni concernenti la cartolina IPG- ascoltare eventuali reclami
Licenziamento	<ul style="list-style-type: none">- presentare brevemente i prossimi CR- congedare i militi

4.8 Rapporto finale / Valutazione del corso

Il rapporto finale con i quadri e gli specialisti interessati ha lo scopo di:

- trarre un bilancio del CR;
- verificare se gli obiettivi didattici sono stati raggiunti;
- congedare gli istruttori.

Il rapporto finale viene svolto dopo il licenziamento della truppa.

Gli istruttori ricevono il compito di prepararsi in vista della valutazione del corso. Di regola, appena prima del rapporto finale, si concede loro un momento per completare e aggiornare i moduli di controllo dell'apprendimento.

Ordine del giorno	Contenuti
1. Obiettivo del rapporto	Trarre gli insegnamenti per il futuro
2. Retrospettiva	Ricapitolazione di ogni settore Informazioni sui punti in sospeso Osservazioni del direttore del corso
3. Materiale	Restituzione del materiale didattico e d'intervento Notifica del materiale difettoso o smarrito Restituzione dei veicoli
4. Valutazione del CR	Verifica del raggiungimento degli obiettivi (gli istruttori consegnano i moduli di controllo dell'apprendimento) Punti positivi e punti deboli
5. Richieste	
6. Personale	Informazione sulle eventuali misure disciplinari Osservazioni dei capi delle formazioni in merito agli aspiranti quadri
7. Varia	Prossimi CR Ringraziamento per il lavoro svolto prima, durante e dopo il CR Consegna del LS, del soldo, della cartolina IPG, rimborso spese, ecc.



8. Giro di domande	
9. Licenziamento	

I punti trattati durante la valutazione del CR vengono annotati in un verbale di valutazione.

4.9 Bilancio

Il rapporto di valutazione permette al direttore del corso (cdt PCi) di trarre un bilancio del corso di ripetizione svolto.

Il direttore del corso svolge le seguenti attività:

Attività	Spiegazioni
Valutazione dei moduli di controllo dell'apprendimento e dei riscontri fatti durante il CR	Il direttore del corso confronta i risultati del controllo dell'apprendimento con gli obiettivi prefissi
Verifica del controllo dei giorni di servizio e della contabilità del CR	Il direttore del corso verifica se il preventivo è stato rispettato, controlla i giustificativi delle uscite e le liste d'appello
Stesura del rapporto del corso	Il rapporto tratta i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> - giorni di servizio - genere di CR - priorità didattiche - conseguenze per la pianificazione dei prossimi corsi e interventi
Aggiornamento del piano pluriennale	La modifica degli obiettivi futuri influisce sulla pianificazione pluriennale e sui piani d'intervento



Appendice 14: Modello di rapporto del corso

Appendici



1 Piano pluriennale

Settore	20..		20..		20..	
	Direttive cantonali	Temi scelti	Direttive cantonali	Temi scelti	Direttive cantonali	Temi scelti
quadri	Organizzazione di esercizi (8)	Impartizione di ordini (4)		Verifica e aggiorn. del piano interv. (16)	Verifica del piano d'intervento (8)	Condotta e intervento sotto stress (16)
aiuto cond	Installazione di un'ubic cond (8)	Documento d'intervento "PC Rapido" (8)	Esercizio "Rapido" (24)	Centro di analisi della sit, posa di linee (24')	Analisi regionale della sit pol, pomp, PCi (24)	Esercizio "Furio" (6)
assist	CPR (16)	Intervento sulla piazza sinistrata, posto collettore (8)		Piani interv, "Turni in caso di interventi di lunga durata" (16)	Assistenza di richiedenti l'asilo (16)	Aggiornamento del piano d'intervento (16)
PBC		Completare la documentazione (32)	Protezione dei beni culturali immobili (24)		Completare la documentazione (24)	Progetto "Regione" (24)
sost	IB sugli attrezzi dell'equipaggiamento compl (12)	Focolari "Famiglia svizzera" (12)	Lavori di ripristino (16')		Intervento sulla piazza sinistrata (24)	Esercizio "Furio" (6)
log		Sussistenza con mezzi propri (24)		CPI (24)		Sussistenza sulla piazza sinistrata (6)

Legenda:
() = durata in ore



2 Lista di controllo per i preparativi del corso di ripetizione

Punti da controllare	Responsabile
Direttive <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prescrizioni cantonali (per es. esercizio con l'OC diretto dal Cantone oppure priorità didattiche) <input type="checkbox"/> Visite, ispezioni e controlli <input type="checkbox"/> Esigenze del Comune o della Regione <input type="checkbox"/> Direttive del Comune o della Regione <input type="checkbox"/> Pianificazione pluriennale <input type="checkbox"/> Valutazione del corso e dei rapporti (controlling dell'istruzione) <input type="checkbox"/> Preventivo 	
Istruttori previsti <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilità <input type="checkbox"/> Competenze tecniche <input type="checkbox"/> Costi e requisiti in caso d'impiego di istruttori esterni 	
Organizzazioni partner <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Esercizi in comune con i partner <input type="checkbox"/> Assistenza tecnica <input type="checkbox"/> Materiale 	
Logistica <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sussistenza <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Trasporti / Mezzi di trasporto / Assicurazioni <input type="checkbox"/> Medico del corso, servizio sanitario <input type="checkbox"/> Materiale 	
Infrastruttura <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collegamenti / Vie di collegamento <input type="checkbox"/> Impianti / Edifici <input type="checkbox"/> Centro d'istruzione (pista d'esercizio / materiale d'esercitazione) <input type="checkbox"/> Mezzi audiovisivi <input type="checkbox"/> Materiale didattico <input type="checkbox"/> Alternative (in caso di cattivo tempo) 	
Contesto <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione forestale locale <input type="checkbox"/> Protezione delle acque <input type="checkbox"/> Direttive sulla qualità dell'aria <input type="checkbox"/> Stagione <input type="checkbox"/> Vacanze scolastiche nella regione <input type="checkbox"/> Vie d'accesso <input type="checkbox"/> Terreno per l'istruzione e gli esercizi <input type="checkbox"/> Smaltimento dei rifiuti 	
Scadenze <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ufficio cantonale PCi <input type="checkbox"/> Comune / Regione <input type="checkbox"/> Invio delle convocazioni e degli ordini per il CR 	

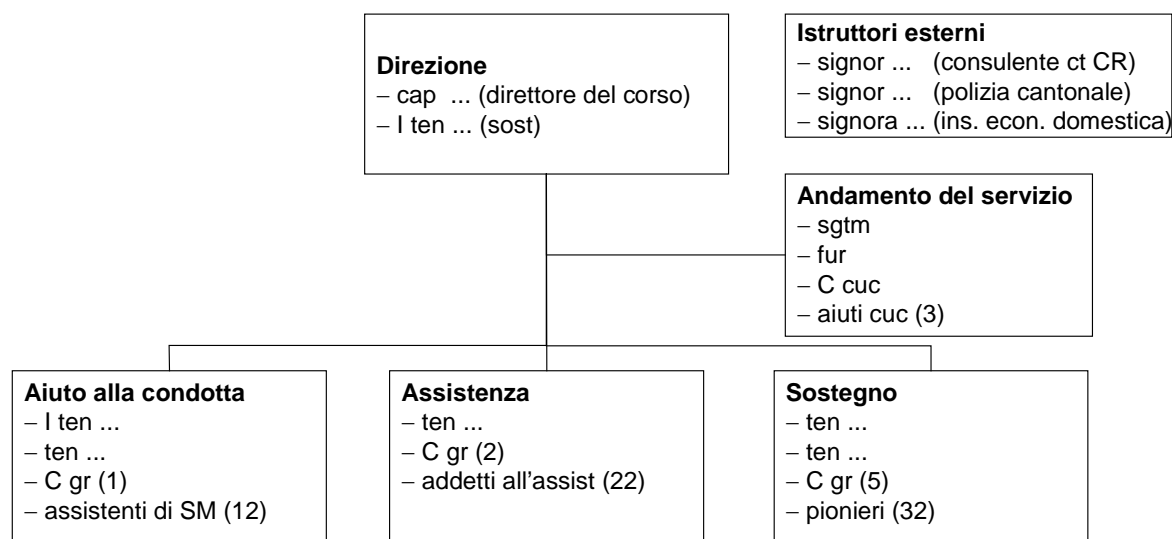


3 Progetto per il corso di ripetizione

1. In generale

I partecipanti al corso di ripetizione 20... avranno la possibilità di approfondire le loro conoscenze e di mettere in pratica quanto appreso.

2. Organizzazione



3. Obiettivi

Sostegno

- utilizzare in modo corretto gli attrezzi dell'equipaggiamento complementare
- utilizzare in modo mirato e conforme alle situazioni gli attrezzi durante la realizzazione di due focolari per conto dell'associazione "Famiglia svizzera"

Aiuto alla condotta

- aggiornare le documentazioni tecniche
- allestire e gestire un'ubicazione di condotta

Assistenza

- prestare i primi soccorsi sulla piazza sinistrata
- praticare la rianimazione cardiopolmonare in caso d'emergenza
- allestire e gestire un posto collettore

Logistica

- garantire la sussistenza con i mezzi dell'organizzazione (nell'IAP, nel PC e sul terreno)

Tutti i partecipanti

- vengono informati in merito ai rischi legati alla società moderna



4. Durata del corso di ripetizione

- **3 giorni:**
membri della direzione, responsabili dei servizi, personale di sostegno e dell'assistenza
- **2,5 giorni:**
personale della logistica
- **2 giorni:**
il personale dell'aiuto alla condotta viene licenziato alla fine del 2° giorno, dopo la relazione sulle forme di minaccia.

5. Aspetti particolari

Sussistenza

- La sussistenza va garantita con i mezzi dell'organizzazione (eccetto quando il corso si svolge presso il centro d'istruzione)
- L'associazione "Famiglia svizzera" si assume i costi per la sussistenza del personale impiegato a suo favore.

Materiale

- L'associazione "Famiglia svizzera" mette a disposizione il materiale necessario per la creazione dei focolari.

Organizzazione del sostegno

- Una sezione lavora presso i focolari e un'altra presso il centro d'istruzione (pista delle macerie).

Trasporti

- Il Comune si assume i costi per il trasporto del personale di sostegno ai focolari di "Famiglia svizzera" (ca. 15 km) e al centro d'istruzione (ca. 20 km).
- Per il trasporto del personale di sostegno vengono utilizzati 4 furgoni VW (2 per il trasporto al centro d'istruzione, 2 per il trasporto ai focolari) e una Jeep (veicolo di traino).
- Per il trasporto dei responsabili dell'andamento del servizio e della direzione vengono utilizzati 2 veicoli privati messi a disposizione da militi della protezione civile (rimborso spese per km).

cdt PCi

.....

Allegato:

programma di lavoro

4 Programma di lavoro

Programma di lavoro		3° giorno										2° giorno										1° giorno															
		aiuto cond		sost		assist		log		aiuto cond		sost		assist		log		aiuto cond		sost		assist		log													
				gr 1: creazione dei focolari (montagna)		gr 2: uso corretto degli attrezzi di salv (cen istr)		gr 1 CPR		gr 2 CPR		gr 3 CPR		Cucinare in casse di cucina / Preparare il pranzo		Esercizio "PC Rapido"		gr 1: uso corretto degli attrezzi di salv (cen istr)		gr 2: creazione dei focolari (montagna)		Rianim. Card-Polm (nel PC)		gr 3 CPR		Teoria culinaria (edificio scol.)		Pulire il materiale									
				gr 1: creazione dei focolari (montagna)		gr 2: uso corretto degli attrezzi di salv (cen istr)		gr 1 CPR		gr 2 CPR		gr 3 CPR		Sussistenza sul terreno		Esercizio "PC Rapido"		gr 2: uso corretto degli attrezzi di salv (cen istr)		Info forestali		Creare i focolari		gr 1 CPR		Relazione "Nuove minacce" polizia		Riordino									
				gr 1: creazione dei focolari (montagna)		gr 2: uso corretto degli attrezzi di salv (cen istr)		gr 1 CPR		gr 2 CPR		gr 3 CPR		Sussistenza nel PC		Piani		gr 2: uso corretto degli attrezzi di salv (cen istr)		Info forestali		Creazione dei focolari (montagna)		II posto collettore		Cucinare in casse di cuc		ubic cond retrovie									
ora		0800		0830		0900		0930		1000		1030		1100		1130		1200		1300		1330		1400		1430		1500		1530		1600		1630		1700	



5 Tabella per l'accordo sugli obiettivi

Accordo sugli obiettivi

fra il cdt PCI (direttore del corso) e il C sez (responsabile degli istruttori)

Il cdt: il C sez: Data:

Obiettivi	Criteri per controllare il raggiungimento degli obiettivi	contr. da	Raggiungimento degli obiettivi in % Punti positivi / Punti deboli	Provvedimenti

Letto e approvato:

Il cdt: il C sez: Data:



6 Lista di controllo per il sopralluogo

Settore	Oggetto
Locali per l'istruzione, terreni per gli esercizi (all'aperto)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilità di locali e terreni sul posto <input type="checkbox"/> Idoneità dei locali ed i terreni per svolgere l'istruzione e gli esercizi? <input type="checkbox"/> Presa di contatto con le autorità, gli uffici amministrativi, i proprietari di immobili, boschi o terreni, ecc. <input type="checkbox"/> Disposizioni dei proprietari, direttive sulla protezione dell'ambiente <input type="checkbox"/> Costi (locazione, indennità) <input type="checkbox"/> Posti di lavoro al coperto in caso di cattivo tempo <input type="checkbox"/> Infrastruttura disponibile per gli esercizi (macerie, acqua, rovine, ecc.) <input type="checkbox"/> Spazi per depositare il materiale, possibilità di parcheggio, ecc. <input type="checkbox"/> Altri sussidi didattici (utili o necessari)
Vie d'accesso, collegamenti viari	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Strade praticabili (stagione) <input type="checkbox"/> Trasporti pubblici, orari, prezzi, sconti <input type="checkbox"/> Sicurezza, traffico di transito <input type="checkbox"/> Limiti di carico sulle strade, restrizioni <input type="checkbox"/> Autorizzazioni obbligatorie? <input type="checkbox"/> Posteggi per veicoli d'intervento e privati <input type="checkbox"/> Segnalazione necessaria?
Finanze	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I costi sono stati accertati e definiti? <input type="checkbox"/> Gli elenchi delle attrezzature e dei locali che comportano costi sono completi? <input type="checkbox"/> Come vengono ripartiti i costi?
Alloggi (in caso di interventi all'esterno del Comune o della Regione)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quantità sufficiente di letti, lenzuola, coperte, armadi e grucce per abiti <input type="checkbox"/> Lavandini, gabinetti e docce <input type="checkbox"/> Possibilità d'acquisto, fornitori <input type="checkbox"/> Cucina, stoviglie, utensili da cucina, strofinacci <input type="checkbox"/> Cella frigorifera o locale idoneo per conservare gli alimenti <input type="checkbox"/> Refettori spaziosi <input type="checkbox"/> Mobilia (numero sufficiente di sedie e tavoli) <input type="checkbox"/> Uffici per l'amministrazione, materiale d'ufficio, fotocopiatrici <input type="checkbox"/> Raccordi per telefono e fax <input type="checkbox"/> Essiccatoi per gli equipaggiamenti personali, lavatrice <input type="checkbox"/> Magazzini per il materiale <input type="checkbox"/> Smaltimento dei rifiuti <input type="checkbox"/> Rifornimento di carburante <input type="checkbox"/> Posta (ritiro e distribuzione in caso di corsi che durano più giorni) <input type="checkbox"/> Possibilità di riparare l'equipaggiamento personale <input type="checkbox"/> Veicoli per il trasporto di personale e materiale <input type="checkbox"/> Possibilità di pulizia e riparazione dei veicoli (centro di riparazione) <input type="checkbox"/> Deposito per il carburante



7 Ordine per il corso di ripetizione

Protezione civile di

Vale come convocazione giusta l'art. 36 LPPC

1. Genere di servizio

Corso di ripetizione giusta l'art. 36 LPPC

2. Basi legali

- Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile (LPPC)
- Ordinanza sulla protezione civile (OPCi)
- Istruzioni dell'Ufficio cantonale responsabile della protezione civile

3. Scopo e obiettivi

.....

4. Luogo di servizio

.....

5. Ufficio del corso

- Indirizzo
- Servizio informazioni e centralino (n° tel.)

6. Organizzazione del corso

- Direttore del corso
- Sostituto del direttore del corso e quadri
- Contabile
- Sorvegliante del materiale
- Medico del corso

8. Partecipanti

- Servizio/i
- Quadri (numero di persone)
- Truppa (numero di persone)

9. Entrata in servizio

Chi? Quando? Dove?

10. Licenziamento

Chi? Quando? Dove?



11. Svolgimento

Programma di lavoro (o rimando al programma)

12. Equipaggiamento

- Che cosa si deve portare con sé? (libretto di servizio, abiti e calzature necessarie)
- Che cosa verrà distribuito durante il corso?

13. Vitto

Pasti (bibite escluse) a carico dell'amministrazione del corso (ev. indicare il luogo)

14. Alloggio

.....

15. Indennità

Secondo l'Ordinanza concernente le classi di funzione e il soldo nella protezione civile

16. Assicurazione

Assicurazione militare in caso di malattia o d'infortunio

17. Veicoli a motore

L'uso di veicoli privati durante il servizio è permesso solo previa autorizzazione scritta del direttore del corso. L'autorizzazione è concessa per l'entrata in servizio e il rientro a domicilio dopo il licenziamento.

18. Differimento del servizio / Congedo (art. 10 OPCi)

Di principio, non vi è diritto al differimento del servizio.

Le domande vanno inoltrate entro il all'ufficio responsabile della convocazione.

Ufficio cantonale responsabile
della protezione civile:

Il direttore del corso

.....

..... (firma)

.....

..... (cognome, nome)

Allegati

- programma di lavoro
- ev. altri documenti

Distribuzione

- militi convocati
- quadri
- furiere, sergente maggiore
- sorvegliante del materiale

C.p.c.

- medico del corso
- ev. ufficio cantonale
- ev. consiglio comunale o regionale
- ev. comando dei pompieri
- altre persone interessate



8 Lettera di risposta alle domande

Protezione civile di

Signor / Signora

.....
.....
.....

Corso di ripetizione

- Domanda di dispensa**
- Domanda di congedo**

Concerne: Sua lettera del

Gentile signora / Egregio signor

dopo aver esaminato la sua domanda e sentito le sue successive spiegazioni, abbiamo preso la seguente decisione:

- La domanda è accolta
- La domanda è respinta

Motivo:

.....

- Lei non dovrà prestare il servizio summenzionato.
- Lei dovrà prestare il servizio summenzionato in altra data.

Data:

Luogo:

Ringraziandola per la comprensione, le porgiamo cordiali saluti.

Il comandante PCi:

Ufficio cantonale responsabile della protezione civile:

.....

.....



9 Lista di controllo per il direttore del corso di ripetizione

La lista comprende anche attività che non vengono eseguite in occasione di ogni corso di ripetizione. Essa va quindi adeguata al corso in questione.

Attività	il cdt PCi (dir del corso)		
	esegue da solo	delega i preparativi a	delega l'esecuzione a
1. Amministrazione / Organizzazione			
<input type="checkbox"/> Registrazione dei militi che entrano in servizio (ritiro del libretto di servizio (LS))			fur
<input type="checkbox"/> Interrogazione sanitaria d'entrata secondo le prescrizioni di sicurezza 1121-51			
<input type="checkbox"/> Affidamento al medico del corso e accompagnamento			sgtm
<input type="checkbox"/> Presentazione dei quadri	X		
<input type="checkbox"/> Discorso introduttivo in merito a: aspettative, obiettivi, procedure, andamento del servizio, prescrizioni di sicurezza, obbligo di diligenza, immagine della PCi)	X		
<input type="checkbox"/> Licenziamento dei militi dispensati per motivi medici (prospettive, informazione sugli obblighi al di fuori del servizio)	X		
<input type="checkbox"/> Inchiesta presso i militi per stabilire i menu (diete particolari)			fur
<input type="checkbox"/> Trattamento di casi particolari (p.es. militi non entrati in servizio, querele, reati, malattie, infortuni, decessi)	X		
<input type="checkbox"/> Questioni amministrative		fur	
<input type="checkbox"/> Esame delle domande di congedo	X		
<input type="checkbox"/> Assistenza agli oratori del corso	X	ev. sost	
<input type="checkbox"/> Stesura di lettere di ringraziamento		sost	
<input type="checkbox"/> Rapporto di licenziamento (valutazione del lavoro svolto, prospettive, informazione sugli obblighi al di fuori del servizio, ecc.)	X		
<input type="checkbox"/> Interrogazione sanitaria d'uscita secondo le prescrizioni di sicurezza 1121-51	X		
<input type="checkbox"/> Consegna del soldo e delle cartoline IPG			fur
<input type="checkbox"/> Firmare i libretti di servizio e i conteggi	X		
<input type="checkbox"/> Valutazione del corso	X	sost, C sez	



2. Condotta			
<input type="checkbox"/> Rapporto iniziale con i quadri prima dell'entrata in servizio della truppa	X		
<input type="checkbox"/> Programma giornaliero per il personale (tenere conto delle scadenze)	X		
<input type="checkbox"/> Reperibilità del personale	X		
<input type="checkbox"/> Esecuzione di controlli (magazzino del materiale, cucina, posti di lavoro, istruzione)	X		sost
<input type="checkbox"/> Controllo e applicazione delle prescrizioni di sicurezza	X		sost
<input type="checkbox"/> Controllo della metodologia didattica	X	sost	
<input type="checkbox"/> Rapporti intermedi (feedback del capo, stato dei lavori, attriti, logistica, ecc.)	X		sost
<input type="checkbox"/> Accordi sui dettagli con i partner	X		
<input type="checkbox"/> Valutazione degli aspiranti quadri	X	sost	
<input type="checkbox"/> Colloquio con gli aspiranti quadri	X		
<input type="checkbox"/> Assistenza ad invitati e visitatori (accoglienza, informazione, accompagnamento e congedo)	X	sost	
<input type="checkbox"/> Verifica del raggiungimento degli obiettivi didattici per trarre gli insegnamenti per il futuro	X	sost, C sez	
<input type="checkbox"/> Controllo dei lavori di riordino	X		sost, sgtm
<input type="checkbox"/> Discussione finale con i quadri	X		

10 Verbale d'infortunio

(non valido per incidenti della circolazione¹⁾)

Protezione civile di

Corso di ripetizione

Data: Luogo:

Cognome / Nome: n° AVS:

NPA / Domicilio Indirizzo:

INFORTUNIO

Luogo dell'infortunio:

Data: Ora:

Dinamica dell'infortunio:

.....
.....
.....

Testimoni (indirizzo):

.....
.....
.....

Primi soccorsi prestati da:

.....

Osservazioni del medico curante:

.....
.....

Il protocollista:

Cognome, nome: Firma:

Redatto da Data:

¹⁾ in caso d'incidenti della circolazione, compilare il *verbale d'incidente europeo*



11 Verbale d'udienza

Protezione civile di

Verbale dell'udienza* / della discussione* del
concernente il reclamo* / l'infrazione* del

(*sottolineare ciò che fa al caso)

1. Presente/i:

2. Oggetto:

La/Le persona/e interessata/e (eventualmente il superiore o il direttore del corso) espone/espongono l'oggetto del reclamo o dell'infrazione.

Luogo e data

.....

Firma

.....

.....

3. Osservazioni del direttore del corso o del cdt PCi:

Luogo e data

.....

Firma del direttore del corso

.....

Visto e approvato:

Luogo e data

.....

Firma del cdt PCi

.....



12 Domanda di spiegazione in caso d'assenza ingiustificata

Protezione civile di

RACCOMANDATA

Signor / Signora

.....
.....
.....

Assenza dal corso di ripetizione: domanda di spiegazione

Gentile signora / Egregio signor,

l'art. 38 cpv. 3 della Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile (LPPC) prevede che i militi vanno convocati ai servizi d'istruzione almeno 6 settimane prima della data d'inizio.

In data Le abbiamo inviato, nei tempi previsti, la convocazione al corso di ripetizione annuale (.....).

Lei non è entrato/a in servizio in data e non ha presentato una domanda di differimento.

La preghiamo quindi di inviare una **spiegazione scritta** per la Sua assenza dal corso di ripetizione all'ufficio responsabile della protezione civile **entro il**, allegando eventuali giustificativi.

Se l'ufficio responsabile della protezione civile non riceverà la Sua spiegazione scritta entro questa data, la commissione o l'autorità comunale competente esaminerà gli atti e deciderà in merito all'adozione d'eventuali misure penali nei Suoi confronti.

Con i più cordiali saluti,
Ufficio responsabile della protezione civile

.....



13 Avviso d'infrazione alle autorità

Protezione civile di

Avviso d'infrazione

Alla commissione responsabile
della protezione civile

.....

Cognome, nome, anno di nascita:
Professione:
Via, numero:
NPA / Domicilio

Durante il servizio:

dal: al:

luogo:

il milite di protezione civile summenzionato ha

.....

violando l'articolo della LPPC.

Vi preghiamo di esaminare il caso e di adottare le eventuali misure penali.

Osservazioni:

.....

.....

Cordiali saluti

Il comandante della
protezione civile

Luogo e data: ,



14 Rapporto del corso

Protezione civile di

Anno:

Genere di servizio	Corso / Anno (Esempio 1/03)	Data	Partecipanti (militi e quadri)	Giorni di servizio

Ordine del giorno	Constatazioni / Punti deboli	Misure adottate
Raggiungimento degli obiettivi prefissi		
Risultati degli esercizi e dei lavori pratici		
Competenze tecniche della truppa		
Competenze tecniche dei quadri		
Competenze dei quadri in materia di condotta		
Preparazione e svolgimento del corso		
Adeguatezza dell'infrastruttura (e attribuzione)		
Adeguatezza del materiale (equipaggiamento, attrezzi, materiale didattico)		
Valutazione della formazione continua (relazioni, ecc.)		

Domande inoltrate all'organo superiore:

.....

Luogo e data

.....

Il direttore del corso (cdt PCi)

.....



Indice analitico

(con indicazione dei numero di pagina)

A

accordo

sugli obiettivi 16, 41

alloggio 17

amministrazione 5, 18

appello 23

assenza ingiustificata 57

assicurazione 17

militare 46

autorizzazioni 10, 12, 14, 18

avviso d'infrazione 59

B

bilancio 30

C

certificato medico 20

circolare di fine anno 12

competenze 6

compiti 6

condotta 23

congedo 20

domanda 20, 49

controlling 6, 25

dell'istruzione 7, 15, 23, 24

controllo

dell'apprendimento 29

possibilità 24

punti 24

convocazione 5, 19

corso

apertura 23

bilancio 30

chiusura 23, 28, 29

convocazione 19

costi 16

direttore 29, 30, 45, 51

dossier 18

durata 16

obiettivi 15

organizzazione 15, 45

preparatorio per quadri 23

preparazione 13

progetto 14

programma 15

svolgimento 23

valutazione 29

corso di ripetizione 5

costi 16

ripartizione 6

costruzioni di protezione 5

D

datore di lavoro 10

decesso 26

direttive 12

dispensa

domanda 20, 49

domanda di spiegazione 57

dossier del corso di ripetizione 18

durata 16

massima 6

minima 6

E

efficacia 7

efficienza 7

emergenza 26

entrata in servizio 24

equipaggiamento 19

F

finanze 43



G

gestione 7

I

indennità di perdita di guadagno 6

influsso sui costi 16

infortunio 26

infrastruttura 17, 28

infrazione 27, 59

avviso 59

interrogazione sanitaria d'entrata 23

interrogazione sanitaria d'uscita 23

istruzione 5, 18, 24

controlling 6, 7, 15, 23

di base 5

pianificazione 9

istruzioni 19

L

libretto di servizio 20, 23

licenziamento 28, 29

lista di controllo 35, 51

locali 28, 43

logistica 16, 18, 35, 37

M

malattia 26

mandato delle prestazioni 10, 16

materiale 5, 16

controllo 28

percorso per il ritiro 24

misure di correzione 25

O

obiettivi 15

accordo 16

ordine di priorità 16

obiettivi didattici 12, 29

ordine 19, 20, 45

ordine per il CR 19

organizzazione del corso 14

organo amministrativo 19

P

pianificazione 5, 6, 9, 10, 16

annuale 10, 12

pluriennale 9, 10, 30, 33

posti di lavoro 17, 21

preavviso di servizio 12

preparativi 5, 10, 13, 28, 35

preventivo 9, 14

progetto per il corso di ripetizione 14, 37

programma di lavoro 15, 16, 39

prontezza operativa 5

punti da controllare 24

Q

questioni amministrative 23, 29

R

rapporto 5

del corso 30, 61

di valutazione 30

finale 29

iniziale 23

intermedio 28

preparatorio 19

relazioni pubbliche 18

riordino 28

ripartizione dei costi 6

risposta alle domande 49

S

sopralluogo 17

lista di controllo 43

verbale 17

sussistenza 16

svolgimento 6, 23

T

terreni 28, 43

trasporti 17

U

udienza 27

V

valutazione 29, 30

veicoli 17

verbale

d'infortunio 26, 53

d'udienza 55
di restituzione 28

di sopralluogo 17
di valutazione 30

