



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA

SETTORE SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

Il Dirigente Responsabile: MELARA ANTONINO MARIO

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della D.G.R. n. 548/2012

Numero adozione: 1219 - Data adozione: 01/04/2014

Atto pubblicato su Banca Dati (PBD)

Oggetto: Definizione dello standard formativo per il volontariato relativamente al corso base per addetto alla segreteria.

Data certificazione: 01/04/2014

Numero interno di proposta: 2014AD001680

IL DIRIGENTE

Vista la L.R. 8/01/2009 n. 1 “Testo Unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale” ed in particolare l’art. 9 inerente le competenze del responsabile di settore;

Visto il decreto del Direttore Generale della Presidenza n. 1220 del 30/03/2012 con il quale al sottoscritto è stata attribuita la responsabilità del Settore Sistema regionale di protezione civile;

Vista la L.r. 67/2003 che ha istituito il sistema regionale di protezione civile costituito dalla regione, enti locali e volontariato, con la finalità di tutelare l’incolumità della persona umana e l’integrità dei beni e degli insediamenti dai danni derivanti da calamità o eventi naturali attraverso il concorso di risorse, competenze, e discipline sinergicamente operanti;

Visto in particolare l’articolo 11 comma 1 lettera g) della L.r. 67/2003 in base al quale la Regione ha tra l’altro la funzione di definire gli standard formativi per garantire una professionalità adeguata del personale impegnato nelle attività di protezione civile;

Visto il Regolamento approvato con DPGR n. 62/R del 30/10/2013 relativo alle organizzazioni di volontariato che svolgono attività di protezione civile, in attuazione dell’articolo 15 L.r. 67/2003;

Visto in particolare l’articolo 21 comma 4 del predetto Regolamento in base al quale la Regione promuove i corsi di formazione e aggiornamento dei volontari;

Vista la delibera della Giunta n. 1143 del 23/12/2013 con cui è stato adottato il Piano operativo della protezione civile toscana ai sensi dell’articolo 1 bis legge 100/2012;

Visto in particolare quanto previsto dal citato Piano:

- Parte Prima, paragrafo 2 Prevenzione non strutturale, 2.2 Formazione, lettera b: vengono definiti i percorsi formativi essenziali per il sistema regionale di protezione civile, tra cui quelli rivolti alle associazioni di volontariato sia a livello regionale che provinciale;
- Parte Terza, paragrafo 4 La Colonna mobile regionale, 4.3.4 Operatività, lettera e) Formazione: la Regione predispose percorsi formativi e relativi aggiornamenti per gli operatori della CMRT;
- Parte Terza, paragrafo 4 La Colonna mobile regionale, paragrafo 4.8 Formazione e addestramento: vengono definite le metodologie e criteri per la formazione dei volontari nell’ambito della partecipazione alla CMRT;

Ritenuto al fine di garantire una formazione omogenea e migliorare le forme e le possibilità di collaborazione in emergenza, di definire uno standard formativo per le organizzazioni di volontariato iscritte o iscrिवibili nel Registro regionale ai sensi del DPGR 62/R/2013 per quanto attiene al corso base degli addetti alla segreteria in occasione di emergenze di protezione civile, come riportato nel programma allegato 1 al presente atto;

DECRETA

Di approvare, in base alle normative citate in premessa, lo standard formativo per le organizzazioni di volontariato relativamente al corso base degli addetti alla Segreteria per l’attivazione e la gestione del

volontariato in occasione di emergenze di protezione civile di cui al programma allegato 1 al presente decreto.

Il presente atto è pubblicato integralmente sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art.18 della l.r. 23/2007.

Il Dirigente
Antonino Mario Melara



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA

SETTORE SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

Allegati n°: 1

ALLEGATI:

<i>Den.</i>	<i>Checksum</i>
1	84a1a2a829a7c710c87c6df18d35a44257d8e35bac4c58114f9d4131a2cdd995



Sistema regionale di Protezione Civile



CORSO BASE REGIONALE PER ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Ai fini della definizione di uno standard formativo minimo per essere ammesso ad operare come volontario di protezione civile all'interno della segreteria per l'attivazione e la gestione del volontariato in occasione di emergenze di protezione civile, viene predisposto il seguente programma di tipo teorico/pratico (formazione in aula o mista):

1. Oggetto:

Il corso deve riguardare i compiti svolti dai volontari di protezione civile all'interno della segreteria, il contesto organizzativo del sistema nazionale e regionale di protezione civile, i centri di responsabilità, le procedure di attivazione e di gestione del volontariato, gli strumenti informatici regionali, le procedure per l'accesso ai benefici di legge.

2. Scopo del corso:

Il corso ha lo scopo di garantire per tutti i volontari che intendono partecipare alle attività di segreteria nei contesti di protezione civile in regione toscana una formazione di base omogenea che li possa definire "idonei", indipendentemente dal soggetto che intende promuovere l'iniziativa formativa, che può essere un Ente ma anche la singola associazione di volontariato, e migliorare le forme e le possibilità di collaborazione fra le associazioni ed i singoli volontari che si trovano ad operare fianco a fianco nelle emergenze

3. Destinatari:

Tutti i volontari delle associazioni iscritte, o che intendono iscriversi, all'elenco regionale di protezione civile che, preferibilmente, abbiano acquisito un minimo di esperienza nel sistema regionale di PC (esercitazioni, emergenze...).

Requisiti per l'accesso al corso:

- disponibilità alla turnazione nelle segreterie come impiego prioritario, sia presso i Centri Operativi che su campo.
- dimestichezza nell'uso del PC e conoscenza di base degli applicativi più comuni (Browser Internet, Word, Excel)
- disponibilità alla pronta partenza e all'impiego sull'intero territorio regionale.

4. Obiettivi specifici

- - conoscenza del sistema regionale e nazionale di protezione civile, figure, compiti e responsabilità con particolare riferimento ai contesti operativi.
- conoscenza delle attività, compiti e responsabilità delle strutture operative di coordinamento e della colonna mobile della regione toscana.
- Conoscenza di base del Regolamento regionale del volontariato di protezione civile con particolare riferimento alle procedure di attivazione e di impiego del volontariato di protezione civile in contesti emergenziali
- Conoscenza della logistica per l'allestimento di una segreteria

- Conoscenza degli strumenti informatici regionali connessi con l'attivazione e la gestione del volontariato tramite la segreteria.

5. Strumenti di transfert:

Consegna a tutti i partecipati del materiale didattico predisposto per il corso

6. Docenti:

I formatori possono essere individuati, sia internamente che esternamente all'organizzazione, in base all'esperienza debitamente comprovata da curriculum.

7. Modalità organizzative

- Nomina del responsabile formativo del corso che svolge i compiti necessari per il miglior andamento dell'iniziativa
- Indicazione della sede di svolgimento e gli orari di lezione (calendario d'aula)
- Durata del corso 16 ore (8 ore per due giorni), con frequenza minima 85% attestata da registro firma per ogni giornata d'aula.
- Numero massimo partecipanti 20 formalmente convocati nominativamente
- Rilascio dell'attestato di "partecipazione"

8. Valutazione dell'apprendimento dei partecipanti

Il responsabile formativo consegnerà un "test di ingresso" per la conoscenza e valutazione preliminare dei volontari che intendono partecipare al corso, ed un "test di uscita" al termine del corso per la verifica dell'apprendimento e relativa valutazione di "idoneità".

9. Conservazione del materiale

Copia di tutto il materiale inerente il corso (programma e contenuti, calendario d'aula, materiale didattico curricula, test ed attestati) deve essere conservato presso la sede dell'organizzazione che lo ha organizzato, anche ai fini dell'attestazione dei requisiti necessari per la conferma di "idoneità" necessaria per essere iscritti fra le sezioni operative dell'elenco regionale di protezione civile.

10. Riconoscimento del corso

Per essere riconosciuto valido ai fini dell'attestato di idoneità il programma del corso con le informazioni sopra indicate deve essere trasmesso, da parte dell'organizzatore del corso medesimo:

- a) per le associazioni che fanno parte di un coordinamento regionale afferente al CORV (Comitato Operativo Regionale del Volontariato), ai rispettivi coordinamenti;
- b) per le altre associazioni, al Settore "Sistema regionale di protezione civile" della Regione Toscana

I suddetti soggetti dovranno esprimere valutazioni in merito al riconoscimento dei contenuti e delle modalità di svolgimento del corso medesimo al fine di raggiungere i requisiti di omogeneità degli standard minimi di formazione per i volontari di protezione civile della Regione Toscana.

11. Programma del corso

Il programma del corso di seguito riportato è declinato sui contenuti minimi per il raggiungimento del livello base per il volontario che opera in segreteria. Ogni associazione può incrementarlo in termini di contenuti o di svolgimento, in piena autonomia e secondo gli obiettivi specifici.

GIORNO 1			
ORE	DESCRIZIONE	ARGOMENTI	SUPPORTI FORMATORE
0,5	<i>INTRODUZIONE</i>	Registrazione partecipanti Test di ingresso a risposta multipla Raccolta delle aspettative Presentazione di docenti e corsisti	Scheda di registrazione Test di ingresso
3	<i>ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA OPERATIVA</i>	La Colonna Mobile Regionale (CMRT) Figure, ruoli e responsabilità del Sistema Regionale PC La Sala Operativa Provinciale Rapporti con COC, COM, Enti Locali Attivazione del volontariato Il Coordinamento Operativo Avanzato: funzione e compiti	Slides
2,5	<i>GESTIONE: MODULISTICA</i>	La scheda di registrazione al campo e gli errori da evitare reportistica, referenti, diario di sala archiviazione documenti e protocollo gestione degli interventi magazzino e presa in carico delle risorse gestione tende chiusura segreteria e termine impiego volontari ESERCITAZIONE:	Kit per ogni corsista di Modulistica cartacea e slides
1	<i>GESTIONE: BENEFICI DI LEGGE</i>	Normativa benefici di legge Il rilascio delle attestazioni di presenza	Slides Normativa
1	<i>SICUREZZA</i>	Aspetti della sicurezza nella segreteria	Slides
GIORNO 2			
ORE	DESCRIZIONE	ARGOMENTI	SUPPORTI FORMATORE
1	<i>GESTIONE: BENEFICI DI LEGGE</i>	Panoramica della gestione dei rimborsi nel post emergenza	Slides gestione rimborsi
1	<i>LOGISTICA DELLA SEGRETERIA</i>	Tipologie di segreteria e diversi allestimenti: la conformazione base Movimentazione materiale della segreteria Descrizione struttura informatica del modulo completo ESERCITAZIONE: Allestimento di una segreteria	Slides Esempi moduli segreteria CORV
5	<i>PROGRAMMA INFORMATICO</i>	Gevot e Sart Descrizione del programma e di tutte le sue funzionalità ESERCITAZIONE: Inserimento schede e gestione interventi	Slides Accesso internet
1	<i>ESAME FINALE</i>	Test e prova simulata attività di segreteria operativa	Esercizio prova pratica Test di valutazione a risposta multipla