



REGIONE DEL VENETO



Linee Guida di Protezione Civile



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA"
di Protezione Civile Veneto

Sala Operativa e "Sistema MULTISALA"
Principi ed elementi di organizzazione e funzionamento.





Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto



REGIONE DEL VENETO



Carissimi,



i volontari sono il cuore e la base fondante del Sistema Regionale di Protezione Civile, un sistema che cresce ogni giorno e che, grazie alla dedizione, alla costanza e alla bravura che contraddistingue chi ne fa parte, e quindi Voi, è cresciuto tantissimo in questi anni. Ho quindi ritenuto necessario, per migliorare in termini di organizzazione "pratica" e di comunicazione "interna", mettere a sistema tutte le componenti, dalle risorse umane, ai mezzi, alle attrezzature.

Ecco, l'intento di questa sorta di manuali e opuscoli è proprio quello di agevolare e incentivare la formazione, la comunicazioni tra tutti, per questa grande famiglia, per questa bellissima Comunità.

Buon lavoro!

Daniele Stival

Assessore alle Politiche dell'Identità Veneta, Protezione civile, Caccia e Flussi Migratori.

Presidente Centro Regionale Veneto di Protezione Civile

Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901 - 30123 VENEZIA

Tel. 041 2792917 - 2993 - Fax. 041 2792816

e-mail: assessore.stival@regione.veneto.it



SALA OPERATIVA e "Sistema MULTISALA" CORSO BASE

Sommario

Introduzione	4
Ruoli e Compiti in Sala Operativa	5
Metodo per squadre di reperibilità	5
Metodo piramidale	5
Metodo diretto	6
Vantaggi e svantaggi	6
La Sala Operativa	7
La gestione delle risorse umane in Sala Operativa	7
La gestione dei materiali e delle attrezzature	9
Le fasi in Sala Operativa	9
Le fasi della Segnalazione	9
Le fasi dell'Evento	9
Le fasi dell'intervento	10
Ricezione della segnalazione, Verifica, Evento	10
L'allertamento dei volontari	10
La precettazione	11
La preparazione alla partenza	11
Sul luogo dell' intervento	12
La Sala Operativa e la sala radio	12
Al rientro	12
Sistema di Gestione dei Mezzi dei Volontari di Protezione Civile della Regione Veneto - Sistema MULTISALA WEB	12
Lavoro di gruppo in Sala Operativa	25
Vantaggi del lavoro di gruppo	25
Importanza del lavoro di squadra	25
L'osservazione dei gruppi - livello razionale	26
Livello emotivo	26
Considerazioni generali	27
Creare una buona squadra	28
Avere un quadro generale	28
Individuare il "team leader"	28
Entrare in azione	28
La mela marcia: l'atteggiamento negativo	29
Essere credibili	29
Individuare i punti deboli	30
Comunicazione: lo strumento più importante	30
La definizione dei valori	31
Fasi di evoluzione del gruppo	31
Fase di orientamento	32
Fase di conflittualità	32
Fase di coesione	33
Fase di strutturazione	33



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Introduzione

*«L'uomo, per divenire uomo, deve essere formato»
Comenio, Grande Didattica*

Cos'è la Sala Operativa?

La Sala Operativa, assieme alle persone che la compongono, è il cuore e la mente del Sistema di Protezione Civile, dal Locale, fino al Nazionale!

Il Sistema ruota attorno ad un sistema di Sale Operative: Carabinieri, Polstrada, Guardia di Finanza, VVFF, Ospedali - 118, ARPAV - SIMAGE, CNSAS, Co.R.Em., COR-AIB, etc.; ognuna di queste ha una propria funzione e livello di azione. La sfida del futuro è farle diventare un Sistema in una logica di coordinamento multilivello del territorio e delle competenze: dal Comune, ai Distretti, alla Provincia, alla Regione in un crescendo di ruoli, competenze e capacità d'azione; fino ad arrivare alla "Sala Unica per l'Emergenza" prevista dalla direttiva dell'Unione Europea 2002/22/CE che prevede la nascita del numero unico per l'emergenza: 112. Anche la Legge 225/1992 ci aiuta in questa logica multilivello per interventi di tipo A, B e C. E' altresì vero che qualsiasi struttura funziona correlandosi con una superiore o parigrado: dalle Parrocchie che si interfacciano con le Diocesi, dal Comando Stazione Carabinieri che appartiene alla Legione.

Le Organizzazioni di Volontariato sono oggi i pilastri del Sistema di Protezione Civile per decenni si è investito e attrezzato le "truppe" con materiali, mezzi e attrezzature. Il "tallone d'Achille" del Sistema è sempre stata l'organizzazione, detta anche: funzione di comando e controllo.

Il presidio del territorio e la possibilità di intervento richiesto alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile si esplicano attraverso la pianificazione, l'azione, la verifica e le azioni correttive, il tutto attraverso un "Sistema MULTISALA".

Il "Sistema MULTISALA" è un sistema ideato dal Centro Regionale Veneto di Protezione Civile (CRPC) a scopi didattici e formativi: il CRPC del Veneto, quale centro di formazione, ha i seguenti obiettivi:

- dare un unico linguaggio alle Organizzazioni di Volontariato;
- diffondere le competenze al fine di far adottare dalle Organizzazioni delle procedure condivise, che nel tempo siano migliorabili;
- dotare ogni singola Organizzazione di Volontariato di un software online "Sistema MULTISALA" per effettuare le segnalazioni, la gestione degli eventi e la gestione degli interventi, sia in addestramento, simulazione che durante gli interventi veri e propri.

Il CRPC ritiene che solo in questo modo il volontariato potrà addestrarsi, attrezzarsi e intervenire in modo efficace; solo in questo modo le Organizzazioni potranno crescere.

Il "Sistema MULTISALA" richiede che le Organizzazioni sappiano:

- ❑ Rispettare il ruolo e i livelli delle competenze istituzionali e interne all'Organizzazione,
- ❑ Rispettare le consegne che gli vengono affidate dalle istituzioni,
- ❑ Integrarsi con altre funzioni e Organizzazioni presenti nel territorio e/o nel luogo di intervento.

Un'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile sarà efficace solo se sarà sempre facilmente attivabile e ciò significa che dovrà disporre di una:

- ❑ valida organizzazione
- ❑ valida reperibilità.

Per fare ciò l'Organizzazione deve attivare il "Sistema MULTISALA", una propria Sala Operativa Locale, da cui far partire la "Colonna Mobile Locale" così come previsto dalla DGRV 3467/2009, questa delibera assieme alle DGRV 578/2009 e 2219/2009 completano un primo scenario organizzativo, spetterà agli uffici regionali dell'Unità di Progetto della Regione del Veneto affinarlo, metterlo in pratica e renderlo operativo assieme alle Province, gli strumenti realizzati denominati "Sistema MULTISALA" si muovono con questi presupposti.



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Ruoli e Compiti in Sala Operativa

Le risorse umane, non a caso, sono il motivo e il movente di ogni azione, senza le persone, non vi sarebbe la necessità di avere una "Sala" e neppure delle procedure.

I ruoli essenziali in una Sala Operativa sono tre, se ne potrebbero creare una infinità, e sono i seguenti:

OPERATORE	l'operatore di sala è quella persona che opera in postazione su PC o su telefono o altro strumento di comunicazione (possono essere caltaker e/o dispatcher);
SUPERVISORE	è un operatore esperto in grado di collaborare con il TEAM di lavoro di Sala e in Sala aiuta e smista il carico di lavoro in entrata ed uscita dalla Sala (supervisor);
DECISORE	è quella persona che ai sensi di legge e ruolo ha "capacità di spesa" e di "comando & controllo" verso le componenti del Sistema di Protezione Civile.

Tutte le attività di Sala Operativa, specie per quelle non presidiate da dipendenti pubblici in orario di ufficio, ruotano attorno alla figura del "reperibile".

Con il termine "reperibilità" nel linguaggio amministrativo e della pubblica amministrazione si indica la persona incaricata di rendersi disponibile in caso di necessità per particolari tipologie di lavori fuori dall'orario di lavoro programmato.

Tale terminologia si adatta bene anche nell'ambito del Volontariato di Protezione Civile dove i volontari prestano il loro tempo libero all'attività di Protezione Civile e, quindi per la maggior parte del tempo, sono occupati in attività diverse.

Un'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile può allertare o essere allertata. In entrambi i casi per intervenire tempestivamente ed efficientemente deve aver inserito tutti i dati nel database online della Regione del Veneto www.pcrv.it e in particolare:

- ✓ essere dotata di un unico numero di cellulare di reperibilità;
- ✓ avere un metodo di reperibilità; la persona reperibile, che risponde, deve sapere gestire la situazione.

Ormai tutti noi siamo dotati di un cellulare e questo ci facilita nella reperibilità.

I metodi possono essere i più diversi, l'importante che ve ne sia uno e sia condiviso e conosciuto in seno all'Organizzazione, tra i metodi più efficaci vi sono: per squadre di reperibilità;

2. piramidale;
3. diretto.

Un'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile deve:

- A. individuare i propri Obiettivi
- B. individuare i ruoli al suo interno
- C. adottare un metodo!

Tanto più la leadership e il clima dell'organizzazione miglioreranno tanto più Obiettivi, ruoli e metodo saranno lineari e ben strutturati.

Metodo per squadre di reperibilità

Questo metodo di reperibilità consiste nell'organizzare un determinato periodo di tempo con squadre di persone reperibili, il periodo può variare da circostanza a circostanza o per periodi dell'anno. Il numero e il relativo cellulare di reperibilità sarà affidato al:

- responsabile della squadra che dovrà essere definito di volta in volta in base alle capacità ed esperienza dei volontari formanti la squadra;
- responsabile dell'Organizzazione che provvederà ad allertare i componenti della squadra di reperibilità.

Metodo piramidale



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Tale sistema prevede la suddivisione dell'Organizzazione in squadre abbastanza stabili ciascuna delle quali coordinate da un caposquadra. Il cellulare di reperibilità viene affidato ad un responsabile che provvede ad allertare uno o più caposquadra che a loro volta provvedono a chiamare i componenti della propria squadra.

Ciascuna squadra potrà essere formata:

- da personale con competenze diverse al fine di poter fronteggiare situazioni diverse;
- da personale con competenze simili in modo da poter intervenire in modo specifico.

Metodo diretto

Tale metodo di reperibilità consiste nella gestione diretta di tutto l'allertamento da parte di un'unica persona, quella a cui viene affidato il cellulare di reperibilità.

Spetta quindi al reperibile, alla ricezione della chiamata, decidere quali volontari interessare ed effettuare le chiamate.

Vantaggi e svantaggi

La tabella seguente riassume per ciascun sistema di reperibilità i vantaggi e gli svantaggi ad esso associati.

Metodo	Vantaggi	Svantaggi
<i>Squadre di reperibilità</i>	Avere del personale pronto e subito disponibile	Non si può scegliere il personale in base alle peculiarità dell'intervento Gli altri componenti dell'associazione sono meno stimolati ad essere reperibili e pronti in caso di necessità.
<i>Sistema piramidale</i>	Il carico delle chiamate è distribuito in più persone La velocità delle chiamate rispetto al sistema delle squadre di reperibilità aumenta	La formazione delle squadre é difficilmente gestibile. Vi è il rischio di chiamare del personale in esuberanza Non sempre è possibile scegliere il personale in base alle peculiarità dell'intervento Rispetto alle squadre reperibili vi è il rischio di effettuare delle chiamate a vuoto.
<i>Diretto</i>	Chi gestisce: <input type="checkbox"/> ha sotto controllo tutte le fasi dell'operazione <input type="checkbox"/> chiama le persone in base alle caratteristiche dell'evento <input type="checkbox"/> è facilitato nella gestione di eventuali turnazioni.	Maggiore tempo per effettuare le chiamate Rispetto alle squadre reperibili si rischiano delle chiamate a vuoto.



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

La Sala Operativa Locale

È un luogo fisico in cui l'Organizzazione di Volontariato si ritrova, vive e coordina le attività ordinarie e straordinarie. Ogni Organizzazione ha una sede e questa può essere considerata una Sala Operativa Locale. Il fulcro del "Sistema MULTISALA" è fondamentale che tutti i dati dell'Organizzazione siano stati inseriti nella banca dati della Regione del Veneto www.pcrv.it.

La Sala Operativa Locale è composta da un minimo di 5 locali distinti di diversa dimensione e conformazione:

- la Sala Operativa vera e propria,
- la sala decisioni/riunioni - sala radio,
- una sala riunioni grande,
- un area ristoro,
- servizi igienici.

La Sala Operativa propriamente detta è un'insieme di scrivanie in linea o circolari, a cui corrispondono diverse postazioni/terminali di lavoro e relativi PC in cui il lavoro interforze è la caratteristica saliente. La Sala Operativa dovrà essere dotata anche di lavagna luminosa, videoproiettore o touchscreen o video wall.

Dovranno essere gestiti gli accessi delle persone alla sala si da controllarne i flussi.

La sala decisioni / riunioni è un ufficio in cui i responsabili dell'Organizzazione possano appartarsi con le Istituzioni, le autorità o tra loro al fine di prendere idonee decisioni, questa può coincidere con le postazioni radio/comunicazioni che hanno la necessità di essere separate per motivi tecnici e di rumorosità.

La sala riunioni grande è dove l'Organizzazione o le forze in campo possono riunirsi comodamente per condividere scelte, iniziative e effettuare formazione.

Il punto ristoro può essere progressivamente elaborato e strutturato fino a prevedere anche dei posti letto al fine di consentire un presidio permanente o periodico.

La gestione delle risorse umane in Sala Operativa

Indipendentemente dalla tipologia di reperibilità impiegata è fondamentale che l'Organizzazione metabolizzi che vivere la Sala Operativa è complesso e paragonando la sala al cuore e al cervello entrambi vanno allenati, per correre e ragionare bene! Quindi allenarsi, allenare, esercitarsi ed esercitare è un dato da considerare.

Ovviamente la banca dati della Regione del Veneto www.pcrv.it deve essere completata, mantenuta aggiornata e disponibile (con particolare riferimento ai numeri di telefono e luoghi di lavoro) dagli aderenti del Sistema di Protezione Civile. Il responsabile dell'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile deve aver predisposto una copia cartacea di tutti i dati presenti online e tutti devono sapere dove viene archiviata, una copia dovrebbe essere sempre a disposizione sulla scrivania o appesa alla parete.

Gestire tale banca dati richiede la collaborazione di tutti i partecipanti della squadra, i quali devono fornire tempestivamente al responsabile dell'aggiornamento eventuali cambiamenti.

Il responsabile dell'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile o della reperibilità, inoltre, deve conoscere nel modo più dettagliato possibile le disponibilità, i turni di lavoro e le attitudini operative dei volontari in modo tale da ottimizzare l'organizzazione dell'intervento.

Avere a disposizione in modo celere i recapiti delle persone da coinvolgere è una prerogativa importante, che dimostra la capacità di un'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile di reagire ad una chiamata di emergenza, anche se non è una condizione sufficiente a garantire che un'operazione si svolga in modo efficace ed efficiente.

Elementi fondamentali per una buona riuscita di un intervento sono:

- ❑ Un'accurata formazione dei volontari.
- ❑ Una chiara individuazione delle procedure di intervento (metodo).
- ❑ Essere in possesso di attrezzature adeguate.

La formazione è elemento chiave per la buona riuscita di un intervento, è quindi importante:

- ❑ Realizzare, con cadenza regolare corsi di formazione e di aggiornamento dei volontari.
- ❑ Verificare regolarmente lo stato di preparazione degli stessi.
- ❑ Promuovere esercitazioni pratiche **con simulazioni verosimili**.

Va ricordato che il Centro Regionale Veneto di Protezione Civile di Longarone è a disposizione in modo sistematico, con degli specifici programmi di formazione e intervento, per tutte le esigenze formative e addestrative per un'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile.

Le **esercitazioni** sono un vero e imprescindibile momento di verifica dove si evidenziano i limiti e i difetti del piano di intervento. Un motto del FEMA, la struttura di Protezione Civile USA, dichiara che *“una esercitazione va bene quando va male”*.

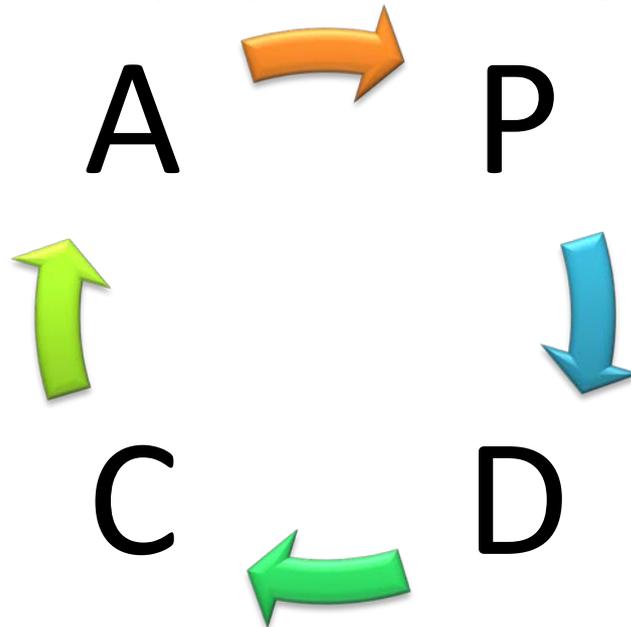
Ogni efficace esercitazione (e **intervento**) deve:

P essere pianificato (plan)

D essere fatto (do)

C essere verificato (check)

A realizzare le azioni correttive, per eseguirlo nuovamente in modo più corretto (act)



La fase C spesso si trascura, serve ad elencare/verificare, con una Checklist, tutte le problematiche (punti di forza e soprattutto i punti di debolezza) che potrebbero sorgere in una reale situazione di emergenza. Ognuna delle quattro fasi sopra elencate necessitano di:

- preparazione preliminare (**briefing**);
- analisi finale (**de briefing**).

Se non si scandiscono queste fasi le esercitazioni e gli interventi si trasformano in un qualcosa di poco coerente e a volta in “parate” prive di utilità reale. Va altresì ricordata, la delibera di Giunta Regionale n. 3940 del 10.12.2004, relativa ai criteri e alle direttive regionali per le esercitazioni ed interventi.

Relativamente all'attrezzatura del personale impiegato devono essere verificate le dotazioni di protezione individuale, infatti è importante considerare che:

- ❑ l'uso dei D.P.I. aiuta a prevenire gli infortuni;
- ❑ la scelta dei D.P.I. deve essere fatta in base ad un'accurata analisi dei rischi;
- ❑ i D.P.I. devono essere “portabili”, e quindi non devono creare inutile intralcio alle operazioni;



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

- ❑ acquistare D.P.I senza formare i volontari; implica spreco di risorse;
- ❑ i D.P.I. non servono se non vengono indossati o indossati male;
- ❑ è preferibile tenere i D.P.I presso la sede operativa.

La gestione dei materiali e delle attrezzature

Ogni Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile ha disponibilità di materiali e attrezzature in modo diverso e molto personalizzato. Non è necessario che tali mezzi e/o attrezzature siano di proprietà dell'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile, va ricordato che il volontariato deve collaborare nel creare una ricognizione dei mezzi, attrezzature e volontari.

Avere i mezzi e le attrezzature non adeguatamente mantenuti o funzionanti risulta essere una delle peggiori situazioni possibili. Infatti, le emergenze accadono in modo inaspettato è pertanto fondamentale che:

- ❑ Le attrezzature siano sempre pronte ed efficienti;
- ❑ I materiali siano ordinati, disponibili e regolarmente reintegrati.

Per poter gestire in modo efficace tale aspetto può essere utile definire dei responsabili all'interno dell'Organizzazione i quali devono assumersi il compito di controllare periodicamente tutte le attrezzature e materiali, definendo e/o facendo eseguire le manutenzioni necessarie, gli inventari e le necessità di acquisto.

Un valido supporto a tale attività può essere l'impiego di programmi informatici che possono andare dal semplice foglio di calcolo ad un più elaborato data base come quello fornito dalla Regione del Veneto a tutte le Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile tramite il sito www.pcrv.it.

Le fasi in Sala Operativa

Tre sono le risorse umane chiave in una Sala Operativa: Operatore, Supervisore e Decisore; tre sono le fasi in Sala Operativa.

SEGNALAZIONE	ai fini di Protezione Civile è una notizia che viene schedata e inoltrata da un utente ad un operatore in Sala o in postazione remota
EVENTO	ai fini di Protezione Civile sono una o più segnalazioni diventano EVENTO a seguito della loro catalogazione da parte di un Operatore, Supervisore e/o Decisore
INTERVENTO	ai fini di Protezione Civile è qualsiasi attività esterna in cui è impegnata una squadra del Sistema di Protezione Civile (un intervento di ricognizione può essere realizzato con un minimo di due persone)

Per ognuna come ricordato nei paragrafi precedenti è fondamentale attivare un criterio PDCA (Plan, Do, Check, Act), briefing e de briefing continui.

Le fasi della Segnalazione

Il format di segnalazione presente nel sistema WEB consente di creare una segnalazione omogenea per il Veneto e farla recapitare alle Sale di: Distretto, Provinciale e Regionale in modo coerente fornendo le informazioni più complete possibili compilando tutti i campi della scheda online. Di solito si ricevono più segnalazioni la loro sovrapposizione, anche se può sembrare ridondante anche se consente agli operatori e soprattutto al decisore di acquisire informazioni fondamentali per la gestione e l'intervento.

Le fasi dell'Evento

Sale Locali, di Distretto, Provinciali e Regionali ricevendo più segnalazioni vanno a creare un evento che per legge è catalogato in livello A, B, C a seconda della gravità. Per ciascun livello di gravità gli Uffici della regione predispongono delle linee guida di intervento a cui tutte le Organizzazioni devono fare riferimen-



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

to. Dal momento che si evidenzia un Evento questo può essere di competenza di Protezione Civile o passato ad altra Istituzione del Sistema, come i VVFF o le forze mediche.

Le fasi dell'intervento

Nei paragrafi successivi verranno forniti alcuni spunti per poter effettuare un intervento in modo organizzato durante un'emergenza (vedansi il fascicolo Capo campo, campo base e colonna mobile).

Va ricordato che la simulazione degli interventi e delle rispettive fasi con un sistema strutturato di briefing e de briefing è una prassi che ogni Organizzazione e Istituzione deve regolarmente attuare.

Le fasi di ogni intervento possono essere così riassunte:

1. Ricezione della segnalazione
2. Verifica della segnalazione
3. La segnalazione diventa "Evento" di Protezione Civile
4. L'allertamento dei volontari
5. La precettazione
6. La preparazione alla partenza
7. Sul luogo dell'intervento
La Sala Operativa
La Sala Radio
Il rientro

Ricezione della segnalazione, Verifica, Evento

Concetto fondamentale da ricordare è che l'Organizzazione può essere attivata unicamente dagli enti preposti (Sindaco, Prefettura, Provincia, Regione, Dipartimento Nazionale di PC). Ciò non significa che se la chiamata di soccorso non arriva dagli enti sopra citati, l'Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile non debba/possa fare nulla, significa che in ogni circostanza di segnalazione è necessario effettuare la verifica della Segnalazione, chiamando l'Istituzione preposta e questo deve essere fatto prima di intervenire. Una volta ricevuta la conferma che la segnalazione è divenuto un Evento di Protezione Civile, in attesa della formalizzazione ufficiale via fax o mail, il gruppo può cominciare ad organizzarsi.

Il responsabile della reperibilità (da questo momento chiamato il reperibile) alla ricezione della chiamata dovrà raccogliere il maggior numero di informazioni nel minor tempo possibile, aiutandosi per questo attraverso la compilazione di un apposito modulo prestampato della scheda Evento che diversificato per tipologia di Evento verrà predisposto dagli Uffici Regionali dell'Unità di Progetto di Protezione Civile e disponibile presso la Sala Operativa Co.R.Em.

Le informazioni principali da registrare riguardano:

- il nome del referente in loco.

Se il reperibile confrontandosi con chi è in Sala Operativa ritiene che le informazioni raccolte non siano esaurienti, può decidere di inviare un nucleo di ricognizione in modo tale da poter organizzare in modo più efficace l'intervento.

L'allertamento dei volontari

I volontari dovranno essere attivati sulla base delle loro capacità organizzative e in numero congruo all'intervento richiesto. Al fine di garantire un intervento tempestivo, tale operazione dovrà essere svolta con la massima efficienza e nel minor tempo possibile seguendo un ordine logico.

I criteri da seguire possono essere i seguenti:

- Specializzazione dei volontari: se intervento riguarda, ad esempio un incendio boschivo, devono essere contattati i volontari che hanno tale specializzazione.
- Tipo e luogo di lavoro: se è richiesto un intervento in un giorno feriale e in orario lavorativo, dovrebbero essere chiamati per primi i volontari che hanno maggiori disponibilità di tempo (studenti, pensionati, disoccupati) successivamente quelli che lavorano nelle vicinanze.



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

- ❑ Tipologia di automezzi da utilizzare: se è richiesto l'impiego di un automezzo per cui è necessaria la patente di tipo C dovranno essere interpellati autisti idonei.
- ❑ possibilità che l'intervento si protragga per più giorni e della necessità, quindi di turnare gli operativi
- ❑ Necessità di gestire la sala radio per la durata dell'intervento.

Anche in tale fase sarà necessario che in Sala Operativa vi sia a disposizione un modulo prestampato dove poter annotare le chiamate effettuate, le persone contattate, i volontari che hanno dato la disponibilità, i volontari che potranno eventualmente essere contattati in momenti successivi.

La precettazione

Secondo il DPR n. 194/2001 che disciplina l'impiego delle

Organizzazioni di Volontariato nelle attività di protezione, al volontario che partecipa:

- ❑ alle emergenze,
 - ❑ alle attività di pianificazione, simulazione di emergenza, formazione tecnico pratica, segnalate dall'Autorità Competente di Protezione Civile e autorizzate dal Dipartimento della Protezione Civile
- sarà garantito il posto di lavoro pubblico e privato, il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico e privato, mentre al datore di lavoro che ne faccia richiesta, viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al lavoratore impiegato come volontario.

Per poter però usufruire di tali benefici è necessario:

- ❑ Pretendere dall'Ente che allerta i volontari la precettazione scritta.
- ❑ Il responsabile della squadra deve inviare al datore di lavoro, via fax o altro sistema, la comunicazione per impegnare il dipendente alle operazioni, allegando la precettazione dell'associazione.
- ❑ Alla fine dell'intervento farsi consegnare dal responsabile del C.O.C./C.O.M. l'attestato di presenza.
- ❑ Far pervenire al datore di lavoro l'attestazione di presenza per la richiesta di rimborso.

Si suggerisce, all'atto di iscrizione del volontario di comunicare al datore di lavoro del volontario l'appartenenza del dipendente all'Organizzazione e quindi della possibilità che il dipendente venga impiegato in attività di soccorso ed assistenza in occasione di pubbliche calamità.

La preparazione alla partenza

I volontari contattati e disponibili dovranno recarsi presso la sede concordata con la massima celerità. Quando un volontario non può intervenire nell'immediatezza dovrà fornire indicazioni sull'orario della sua disponibilità nel caso di rendo necessario l'intervento di una seconda squadra

Il carico dei mezzi risulta essere sicuramente un momento delicato della fase preparatoria, il rischio potrebbe essere quello di arrivare sul posto e di non poter intervenire per avere dimenticato attrezzatura fondamentale. Dovrebbero quindi essere predisposte in tempo di pace delle liste di attrezzature e materiale da caricare in base ai vari tipi di intervento. In particolare oltre alle altre attrezzature i volontari inoltre devono ricordarsi di caricarsi:

- ❑ i marsupi con le radio e relativi accessori
- ❑ il telefono di servizio, batteria di scorta ed antenna esterna
- ❑ le torce portatili e quelle frontali

Inoltre per evitare confusione è consigliabile alternare, tra i volontari, la fase di vestizione e quella di caricamento dei mezzi.

All'arrivo di tutti i volontari dovrebbero essere definiti e comunicati:

- ❑ il caposquadra
- ❑ gli autisti
- ❑ l'operatore in sala radio.

Un volontario che potrebbe essere l'operatore della Sala Operativa o l'operatore radio, dovrà prima della partenza, annotare su un'apposita scheda :



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

- ❑ i nominativi dei volontari,
- ❑ del caposquadra,
- ❑ i mezzi e le attrezzature in uscita,
- ❑ l'ora d'inizio dell'intervento.

E' importante che una persona rimanga in **Sala Operativa per:**

- ❑ Tenere i contatti radio e quelli con gli enti interessati,
- ❑ Preallertare e chiamare altri iscritti,
- ❑ Aggiornare le schede,
- ❑ Risolvere eventuali problemi alle squadre che stanno operando.

Sul luogo dell' intervento
Arrivati al luogo dell'intervento il caposquadra deve prendere contatti con il responsabile del luogo per stabilire:

- ❑ i compiti della squadra
- ❑ le modalità di comunicazione

Il caposquadra, quindi, dovrà aggiornare non solo i propri volontari relativamente ai ruoli ad essi assegnati, ma anche la base relativamente agli sviluppi dell' intervento, richiedendo se necessario eventuali rinforzi o cambi di personale per la turnazione.

La Sala Operativa e la sala radio

E' importante che il responsabile della sala operativa e della sala radio:

- ❑ preallerti altri volontari.
- ❑ Su richiesta del caposquadra invia altre squadre in appoggio o sostituzione di quelle già operative.
- ❑ Fa pervenire sul luogo dell' intervento materiali ed attrezzature richieste dal caposquadra.
- ❑ Tenga aggiornate le apposite schede di intervento
- ❑ Faccia da tramite tra la squadra e eventuali altri enti che concorrono all'intervento.

Al rientro

Ciascun caposquadra coadiuvato dagli altri volontari al rientro deve:

- ❑ verificare la scheda compilata alla partenza si che tutto il materiale utilizzato sia rientrato.
- ❑ verificare lo stato di usura e/o anomalie, le eventuali carenze e/o reintegri di materiale.
- ❑ nel limite del possibile riordinare i materiali e le attrezzature.
- ❑ Segnalare le batterie radio da ricaricare.

Spetta al caposquadra compilare sull'apposito modulo il rapporto di intervento che verrà archiviato e prima inviato agli Uffici Comunali, Provinciali e Regionali.

La Regione del Veneto - Uffici di Protezione Civile predisporrà degli ALLEGATI quali:

- ❑ Scheda raccolta dati volontari
- ❑ Allertamento dei volontari
- ❑ Promemoria per responsabile sala radio
- ❑ Scheda materiali per intervento
- ❑ Scheda intervento

Sistema di Gestione dei Mezzi dei Volontari di Protezione Civile della Regione Veneto - Sistema MULTISALA WEB

Il sistema di gestione dei mezzi e dei volontari di Protezione Civile della Regione del Veneto nella sua versione light denominata "Sistema MULTISALA" è destinata a tutti gli Enti locali, provinciali e/o regionali e alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile del Veneto.



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Questo modello innovativo di "Sistema MULTISALA" ha come obiettivo la gestione, il coordinamento e il controllo dei mezzi di Protezione Civile, per la condivisione delle informazioni relative a segnalazioni ed eventi verificatesi sul territorio di pertinenza di un'Organizzazione o su territori limitrofi.

Per accedere al "Sistema MULTISALA" è necessario aver installato un browser: Explorer 8 o Mozilla.

Si accede al "Sistema MULTISALA" da un sito web denominato:

- <http://pcv.radionav.it>
- al centro in alto viene visualizzato il logo della Regione Veneto
- a destra in alto viene visualizzato il logo della Protezione Civile regionale
- sullo sfondo della pagina di apertura il logo del centro regionale veneto di Protezione Civile
- nome utente e password permettono l'accesso al sistema (queste vengono stabilite e attribuite con gli stessi parametri di www.pcrv.it del "PROGETTO RFID" per ogni account/utente)

Impiego del sistema:

- Il sistema è costituito da una serie di finestre dotate di menù a cascata, sulle quali è possibile agire e con le quali è possibile interagire con il mouse e la tastiera con modalità note come nell'impiego dei più comuni sistemi operativi per PC.
- Nei campi liberi vengono introdotte con digitazione alfanumerica le informazioni necessarie alla gestione di:
 - chiamate
 - segnalazioni
 - eventi
 - messaggi
 - informazioni
 - mezzi
 - squadre di volontari
 - volontari
- Nei campi a scelta multipla si agisce cliccando con il mouse sulle caselle di selezione e operando le scelte necessarie per visualizzare il contesto nella modalità di interesse.

Pagina di apertura



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto



Prima schermata del "Sistema MULTISALA"

MEZZI DELLA FLOTTA

Mezzo	Sede	Codice	P	S	A
TV	10-P		P	1	
_Reg	09-P		P	1	
PD	08-P		P	1	
BL	07-P		P	1	
VR	06-P		P	1	
VR	05-P		P	1	
VE	04-P		P	1	
PD	03-P		P	3	
VI	02-P		P	7	
RO	01-P		P	1	

GIORNALE EVENTI

Id	Ora	Nominativo Chiamante	Ricevente	Luogo	Tipo	Oggetto	MEZZI AS SEGNATI	RISORSE	INFO	TACITA
16000002	5/12/2010 9:40:47 AM	rossi - mara	Utente Supervisore Regione	Padova - Ponte sul Brenta >> -	Ambientale-Dis Inquinanti Terreno	Sostanze non identificati	PD37 Ritardo	null	I. rossi mara	5/12/2010 9:59:35 PM
16000003	5/12/2010 12:28:13 PM	Utente Supervisore Regione - 234	Utente Supervisore Regione	- Viale Antonio Paolucci >> -	Ambientale-Dis Inquinanti Terreno	note evento	? _Reg Ritardo 02-P 7 Ritardo 03-P 3 Ritardo VE13 Ritardo	null	I. Utente Supervisore Regione 234	5/12/2010 9:59:37 PM

Descrizione della prima schermata del "Sistema MULTISALA"



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Lo scenario è diviso in 4 parti distinte, da sinistra a destra e dall'alto in basso, come segue:

- Dati chiamante / dati evento
- Cartografia
- Flotta
- Giornale eventi e segnalazioni

La scelta dei campi da visualizzare viene fatta dall'utente in base alla propria esigenza agendo sul menù "visualizza" oppure sul tasto close "Visualizza"

- Mostra/Nascondi Dettagli
- Mostra/Nascondi Flotta
- Mostra/Nascondi Giornale Segnalazioni
- Mostra/Nascondi Giornale Eventi

Mentre agendo sul menù "main" posso selezionare e visualizzare Sedi, dati relativi ad un evento, dati Statistici, la guida di sistema e uscire dal "Sistema MULTISALA" "Main"

- Nuova Segnalazione
- Evento
- Sedi visibili
- Statistiche
- Guida
- Esci

Seguono esempi

Id	Ora	Nominativo Chiamante	Ricevente	Luogo	Tipo	Oggetto	MEZZI A SEGNATI	RISORSE	INFO	TACITA
16000002	5/12/2010 9:40:47 AM	rossi - maria	Utente Supervisore Regione	Padova - Ponte sul Brenta >>	Ambientale- Dia Inquinanti Terreno	Sostanze non identificati	PD37 Ritardo	null	I: rossi maria	5/12/2010 9:58:35 PM
16000003	5/12/2010 12:28:13 PM		Utente Supervisore Regione - 234	- Viale Antonio Pasquini >>	Ambientale- Dia Inquinanti Terreno	note evento	02-P 7 Ritardo 03-P 3 Ritardo VE13 Ritardo	null	I: Utente Supervisore Regione 234	5/12/2010 9:59:37 PM

Esempi di visualizzazione – 1 – mostra nascondi dettagli



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

nella parte cartografica visibile a sinistra i dettagli per le operazioni di zoom sulla cartografia in alto a sinistra mentre nella rappresentazione a destra questi non vengono evidenziati

The screenshot shows the 'Portale gestione eventi' interface. On the left, there are three form sections: 'DATI CHIAMANTE', 'DATI LUOGO EVENTO', and 'INDIRIZZO EVENTO'. The central map displays the Veneto region with several green circular markers indicating event locations. To the right of the map is the 'MEZZI DELLA FLOTTA' section, which lists various vehicles and their status. At the bottom, the 'GIORNALE EVENTI' table provides a detailed log of events.

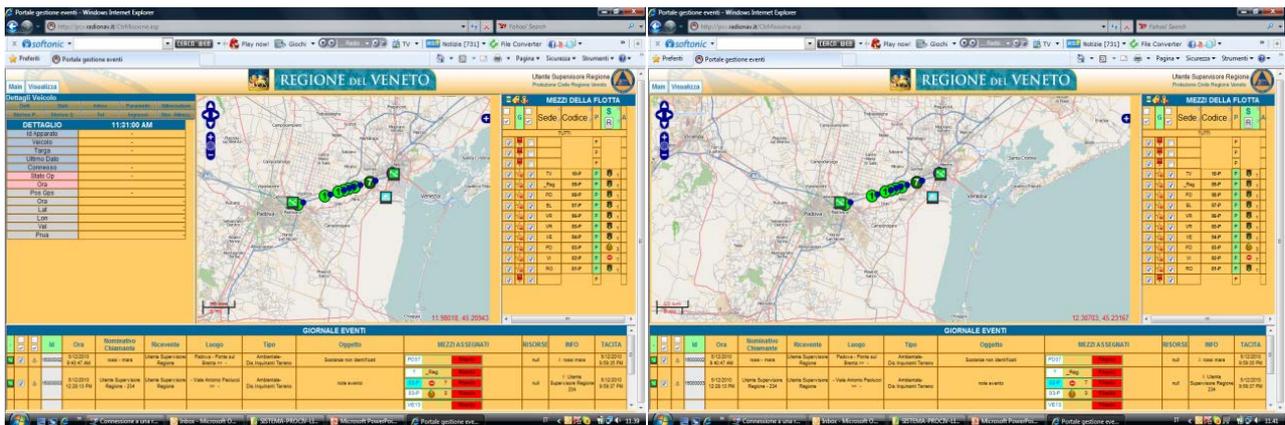
id	Ora	Nominativo Chiamante	Ricevente	Luogo	Tipo	Oggetto	MEZZI ASSEGNATI	RISORSE	INFO	TACITA
18000002	5/12/2010 9:43:47 AM	masi - masi	Utenza Supervisore Regione	Padova - Ponte sul Sile	Ambientale - Dia. Inquinanti Terreno	Sostanza non identificati	RO17	null	1 masi masi	5/12/2010 9:58:35 PM
18000003	5/12/2010 12:28:13 PM	Utenza Supervisore Regione - 234	Utenza Supervisore Regione	Viale Antonio Pasolunghi	Ambientale - Dia. Inquinanti Terreno	note evento	1 _Reg 03-P VE13	null	1 Utenza Supervisore Regione 234	5/12/2010 9:58:37 PM

This screenshot shows the same 'Portale gestione eventi' interface. The map view is zoomed in differently, showing a different set of event markers. The 'MEZZI DELLA FLOTTA' and 'GIORNALE EVENTI' sections are identical to the first screenshot.

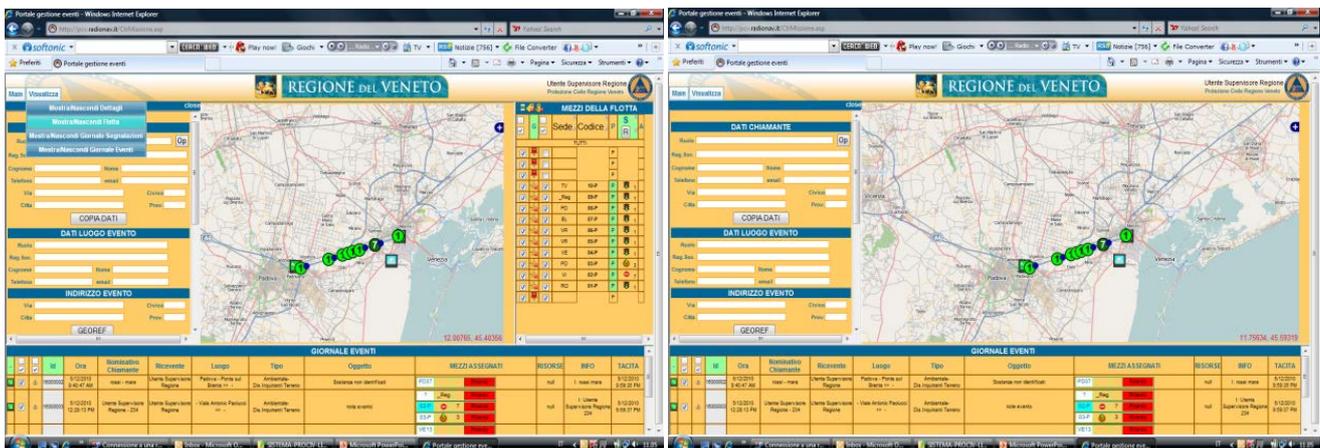
id	Ora	Nominativo Chiamante	Ricevente	Luogo	Tipo	Oggetto	MEZZI ASSEGNATI	RISORSE	INFO	TACITA
18000002	5/12/2010 9:43:47 AM	masi - masi	Utenza Supervisore Regione	Padova - Ponte sul Sile	Ambientale - Dia. Inquinanti Terreno	Sostanza non identificati	PO17	null	1 masi masi	5/12/2010 9:58:35 PM
18000003	5/12/2010 12:28:13 PM	Utenza Supervisore Regione - 234	Utenza Supervisore Regione	Viale Antonio Pasolunghi	Ambientale - Dia. Inquinanti Terreno	note evento	1 _Reg 03-P VE13	null	1 Utenza Supervisore Regione 234	5/12/2010 9:58:37 PM

Esempi di visualizzazione – 1 bis – tasto close + mostra/nascondi dettagli

cliccando su **close** nella colonna di sinistra al posto delle informazioni relative alle chiamate e segnalazioni vengono evidenziati i dati di dettaglio di un veicolo della flotta o di qualunque utente che risponda ad una identificazione biunivoca con un apparato localizzatore
 -cliccando ulteriormente sul menù **“visualizza” mostra/nascondi dettagli** in quella di destra non vengono visualizzati i dati relativi al veicolo e si lascia spazio alla rappresentazione cartografica rimandando, per la flotta, ai dati generici della colonna di destra
 -cliccando nuovamente sul menù **“main”** si potrà visualizzare la colonna di sinistra con i dati chiamante



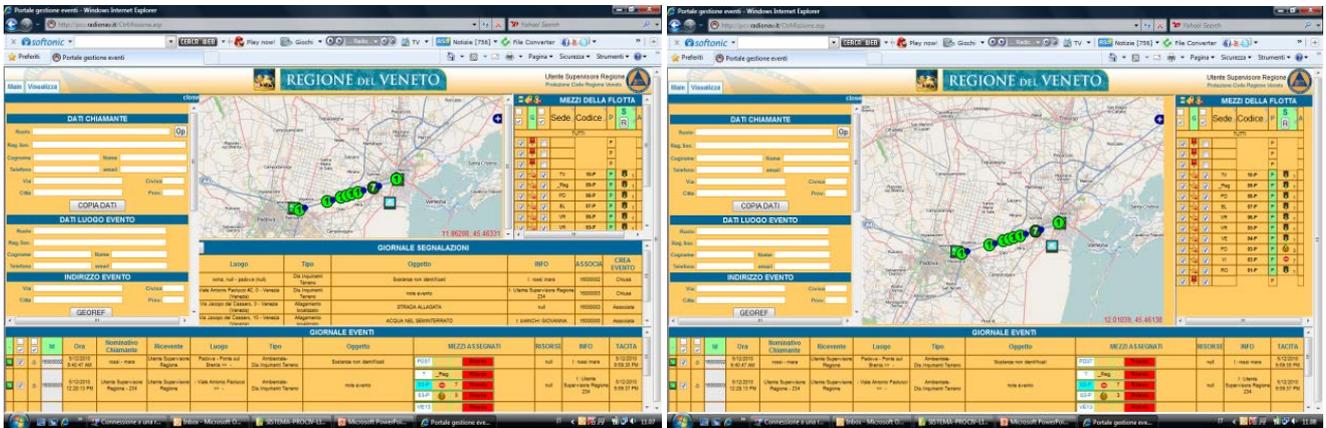
Esempi di visualizzazione – 2 – **mostra nascondi flotta**
 nella parte cartografica visibile a sinistra sono visibili i dettagli dei dati generali sulla flotta dei mezzi controllabili per le operazioni mentre nella rappresentazione a destra questi non vengono evidenziati



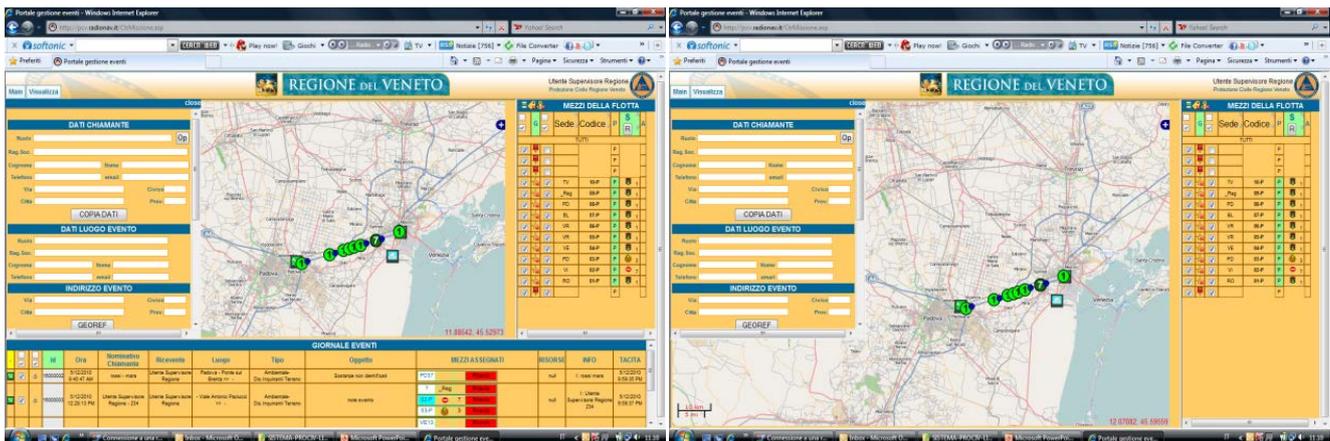
Esempi di visualizzazione – 3 – **mostra nascondi giornale segnalazioni**
 nella parte mediana visibile a sinistra sono riportati i dettagli dei dati delle segnalazioni mentre nella rappresentazione a destra questi non vengono evidenziati



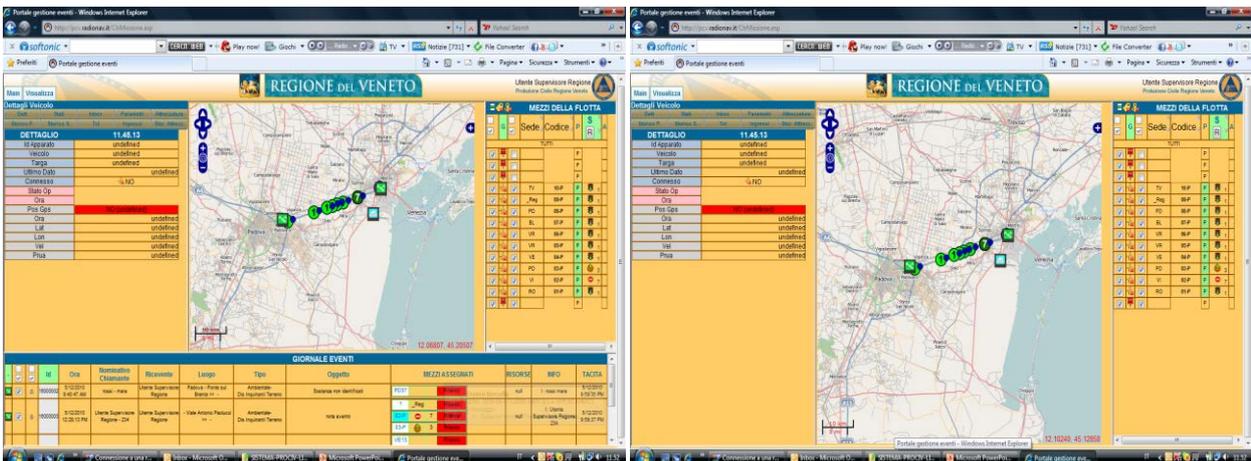
Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto



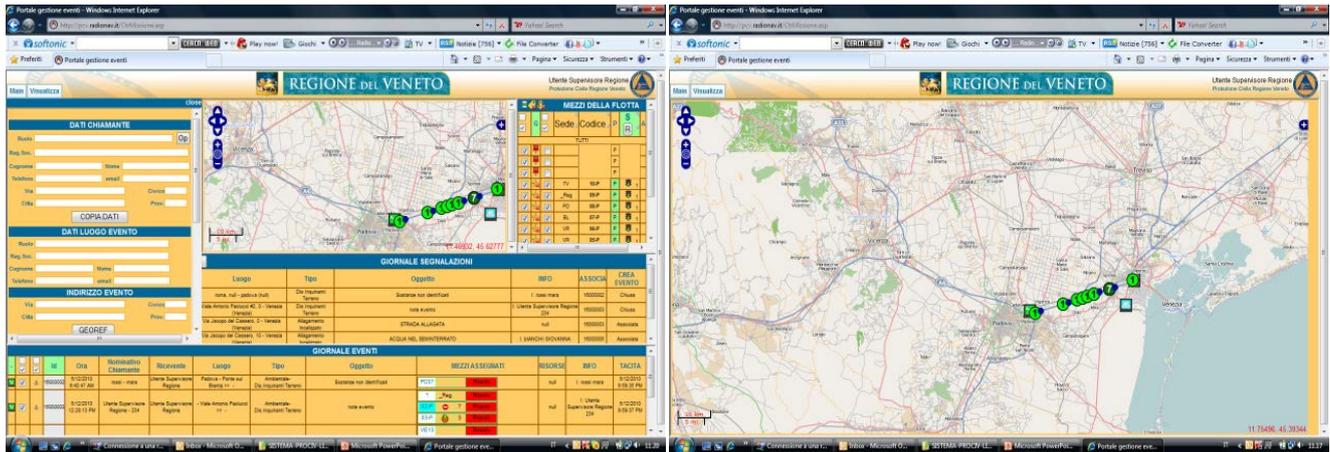
Esempi di visualizzazione – 4 – mostra nascondi giornale eventi nella parte inferiore visibile a sinistra sono riportati i dettagli dei dati degli eventi mentre nella rappresentazione a destra questi non vengono evidenziati



Esempi di visualizzazione – 4 bis – mostra nascondi giornale eventi nella parte inferiore visibile a sinistra sono riportati i dettagli dei dati degli eventi mentre nella rappresentazione a destra questi non vengono evidenziati si noti che si è usata la visualizzazione con attivazione del tasto close e conseguente riporto dei dati di un veicolo

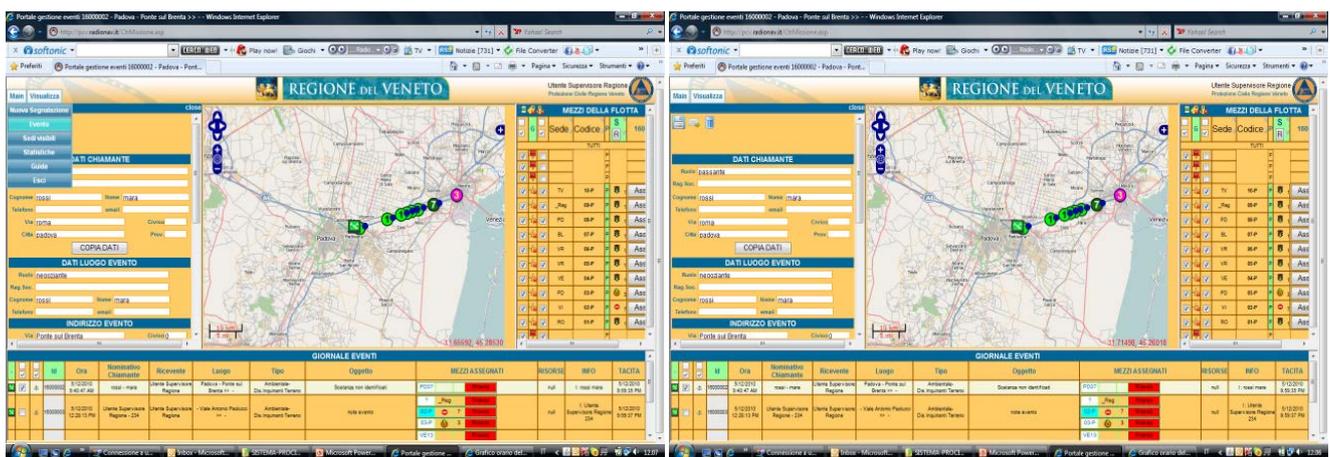


Esempi di visualizzazione – 5 – azione sul tasto **close** e su tutti i tasti **nascondi...** del menù **“visualizza”** nella parte visibile a sinistra la schermata principale totale basata sulla visualizzazione dei dati di segnalazione mentre nella rappresentazione a destra viene visualizzata la sola cartografia

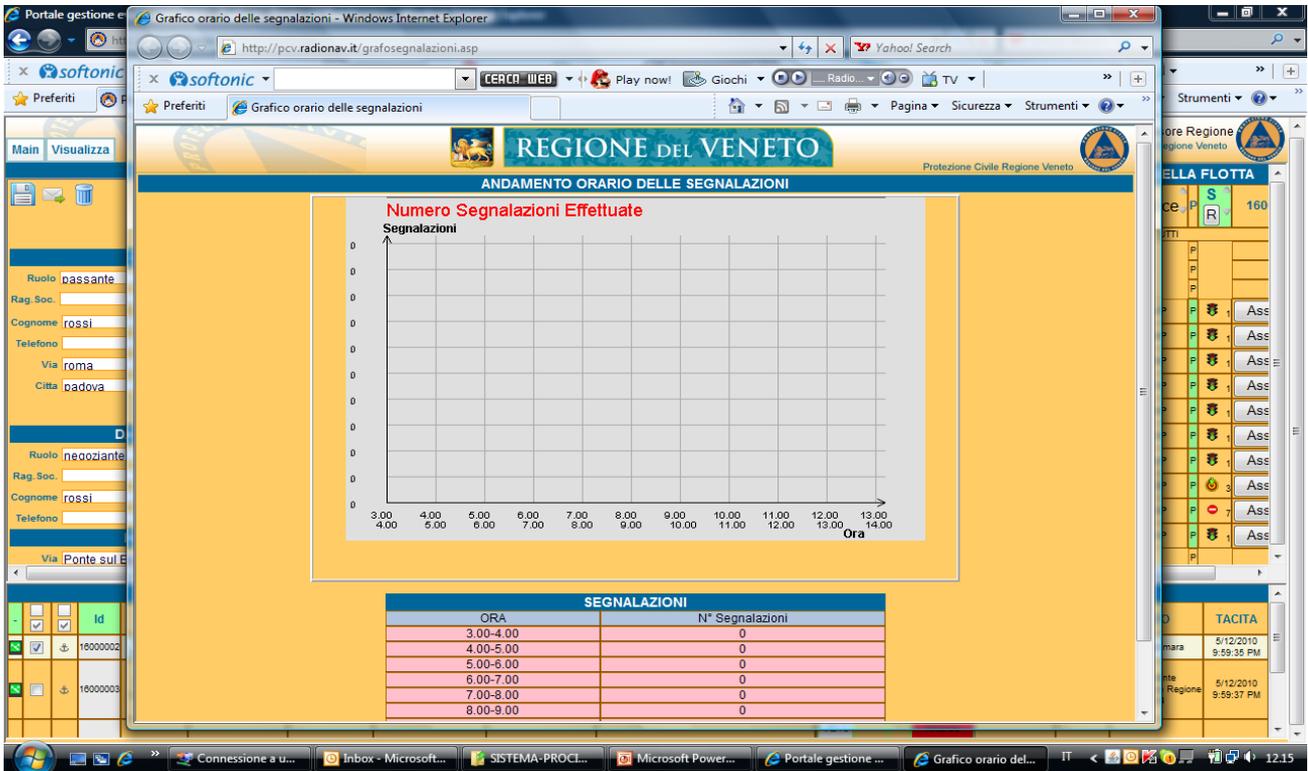


Esempi di visualizzazione – 6 – azione sul menù **“main”** tasto **evento** nella parte visibile a sinistra la schermata principale totale basata sulla visualizzazione dei dati di segnalazione con selezione attivata con il mouse su uno degli eventi disponibili nel giornale eventi nella parte inferiore della rappresentazione; a destra la visualizzazione dopo la selezione dell' evento con riportati in alto a sinistra, sotto il menù, alcune possibili azioni sull' evento selezionato consistenti in:

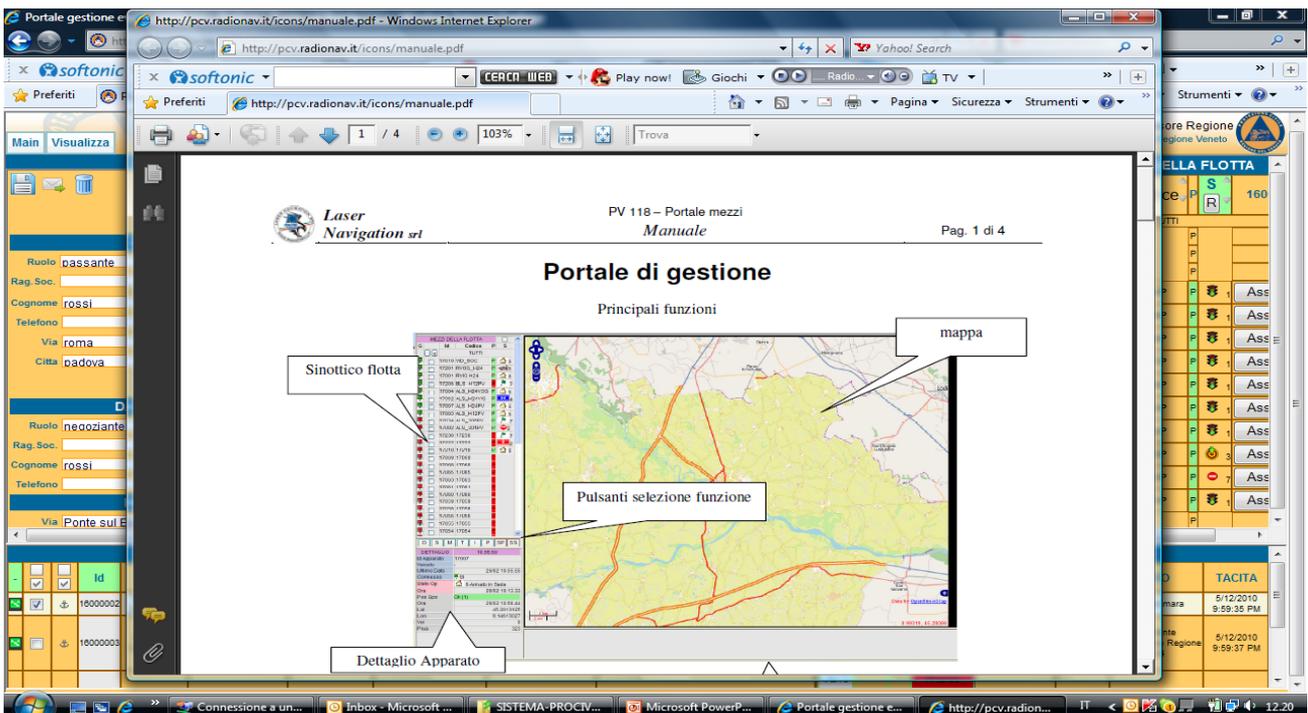
- salvataggio delle modifiche apportate (simbolo del **dischetto floppy**)
- ritrasmissione ai mezzi (simbolo di **mail**)
- annullo dell' evento (**cestino**)



Esempi di visualizzazione – 7 – azione sul tasto **statistiche** del menù **“main”** cliccando su questo pulsante si accede alla rilevazione statistica dei picchi di segnalazioni e conseguente andamento orario per un determinato evento. Questa funzione permette di verificare e potere stabilire se un evento è in fase di pieno sviluppo oppure se questo sta scemando e lo si possa scalare di priorità.



Esempi di visualizzazione – 8 – azione sul tasto **guida** del menù “main”
 cliccando su questo pulsante si accede alla guida in linea relativamente alla parte di legenda su controllo e impostazione di dati e di parametri degli apparati di bordo





Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Uscita dal "Sistema MULTISALA"

clickando sul pulsante **esci** del menù **"main"** si esce dal sistema di localizzazione e gestione dei mezzi dei volontari di Protezione Civile della Regione del Veneto

MEZZI DELLA FLOTTA

Sede	Codice	Stato	160
TV	10-P	P	Ass
_Reg	09-P	P	Ass
PD	08-P	P	Ass
BL	07-P	P	Ass
VR	06-P	P	Ass
VR	05-P	P	Ass
VE	04-P	P	Ass
PD	03-P	P	Ass
VI	02-P	P	Ass
RO	01-P	P	Ass

GIORNALE EVENTI

ID	Ora	Nominativo Chiamante	Ricevente	Luogo	Tipo	Oggetto	MEZZI AS SEGNATI	RISORSE	INFO	TACITA
16000002	5/12/2010 9:40:47 AM	rossi - mara	Utente Supervisore Regione	Padova - Ponte sul Brenta >> -	Ambientale-Dis Inquinanti Terreno	Sostanze non identificati	PD37		7 Ritardo	I: rossi mara 5/12/2010 9:59:35 PM
16000003	5/12/2010 12:28:13 PM	Utente Supervisore Regione - 234	Utente Supervisore Regione	- Viale Antonio Paolucci >> -	Ambientale-Dis Inquinanti Terreno	note evento	02-P	7	3 Ritardo	I: Utente Supervisore Regione 234 5/12/2010 9:59:37 PM

Parte seconda

Gestione delle informazioni

Parte **"dati chiamante dati SEGNALAZIONE"**

All'atto di una chiamata la colonna **"dati chiamante dati SEGNALAZIONE"** situata a sinistra nella visualizzazione grafica permette all'operatore di introdurre tutti i dati necessari a identificare:

- Chi chiama
- Da dove chiama
- Perché chiama
- Per riassumere le informazioni relative alle tre domande sopra la colonna è opportunamente divisa in quattro parti
 - Dati chiamante
 - Dati luogo evento
 - Indirizzo evento
 - Dati evento

Dati chiamante

The screenshot shows the 'DATI CHIAMANTE' (Caller Data) form in the 'Portale gestione eventi' application. The form is divided into several sections: 'DATI CHIAMANTE' with fields for 'Operatore', 'Reg. Soc.', 'Cognome', 'Telefono', and 'Fax/Email'; 'DATI LUOGO EVENTO' with fields for 'Ricevente', 'Reg. Soc.', 'Cognome', and 'Telefono'; and 'INDIRIZZO EVENTO' with fields for 'Via', 'Civico', 'Città', and 'Prov.'. A 'COPIA DATI' button is located between the caller and event location sections. The interface also features a map of the Veneto region and a 'MEZZI DELLA FLOTTA' (Fleet Resources) table on the right side.

- La parte **“dati chiamante”** comprende una serie di caselle a riempimento nelle quali l'utente deve introdurre, per quanto a lui possibile, il maggior numero di dati relativi al chiamante la cui locazione, è bene notare, potrebbe essere diversa da quella dell' evento in atto; ecco dunque spiegato il ripetersi della richiesta di specificare l' indirizzo più volte presente nel formulario
- Il tasto **“copia dati”** permette di prelevare le informazioni relative al chiamante e alla sua localizzazione e scaricarle nella parte evento quando queste coincidano con le informazioni dell' evento necessarie alla localizzazione per la gestione dell' evento

Dati luogo evento – indirizzo evento

The screenshot shows the 'DATI LUOGO EVENTO' (Event Location Data) form in the 'Portale gestione eventi' application. The form is divided into several sections: 'DATI LUOGO EVENTO' with fields for 'Ricevente', 'Reg. Soc.', 'Cognome', and 'Telefono'; 'INDIRIZZO EVENTO' with fields for 'Via', 'Civico', 'Città', and 'Prov.'. A 'COPIA DATI' button is located between the location and event data sections. The interface also features a map of the Veneto region and a 'MEZZI DELLA FLOTTA' (Fleet Resources) table on the right side.

- In queste due parti vengono inseriti i dati necessari ad identificare il luogo dell' evento che può coincidere, ma non lo deve necessariamente, come ricordato precedentemente, con il luogo del chiamante
- Nella parte **"dati luogo evento"** vengono riportati i dati anagrafici relativi all' entità soccorsa
- Nella parte **"indirizzo evento"** è riportata la localizzazione dell' accaduto che può essere inserita con l' utilizzo del tasto **"copia dati"** se chiamante e soccorso coincidono, oppure con la digitazione dell' indirizzo; il tasto **"georef"** permette, in caso di informazioni insufficienti o approssimate, di effettuare una ricerca sulla base di tutte le informazioni che il sistema cartografico sarà in grado di fornire per logica di similitudine. Sarà la sensibilità dell' operatore a determinare tra le soluzioni proposte quella più appropriata.
- Il tasto **"centra"**, nel caso in cui l' operatore si trovi fuori mappa, permette di identificare e centrare immediatamente sulla parte cartografica il luogo dell' evento
- La finestra **"note"** permette di inserire informazioni relative al luogo dell' evento che possano essere di utilità per il raggiungimento della posizione
- Il campo **"imposta manualmente il punto sulla mappa"** permette all' utente di selezionare la modalità manuale e inserire in caso di mancanza di informazioni e in virtù della propria sensibilità il luogo dell' evento
- Nel momento in cui si è stata individuata l' esatta localizzazione dell' evento la posizione, fino a quell' istante provvisoria, viene resa definitiva cliccando sul' icona di salvataggio delle modifiche visualizzata in alto a sinistra con un dischetto floppy.

Dati evento



The screenshot displays the MULTISALA system interface. At the top, there's a navigation bar with 'REGIONE DEL VENETO' and 'Uterile Supervisore Regione'. The main area features a map of the Venetian region with a red location marker. To the right, a 'MEZZI DELLA FLOTTA' (Fleet) table lists various emergency services with their status. Below the map, a 'TypeEvento' dropdown is set to 'scatinato allagato, circa 50 cm di acqua, 200 mq. Probabilmente per rottura di una tubazione. l'acqua continua ad uscire.' Below this, a table shows event details:

ID	Time	Region	Supervisore	Nome evento	Descrizione	Status	Supervisore Regione	Time
16000003	12:23:13 PM	Regione - 234	Supervisore Regione			32-P	Supervisore Regione 234	3:52:37 PM
16000004	null	CARRARO - MARIANO	null	Marghera (Veneto) - Via Jacopo del Cassero	Naturale idraulico - Allagamento localizzato CASA ALLAGATA, PIANO TERRA 50 CM. 50 MQ. ACCESSIBILTA BUONA. STRADA ALLAGATA.	VE13	1 - CARRARO MARIANO	5/12/2010 2:42:15 PM
16000005	5/13/2010 1:04:23 PM	Bianchi - Giorgio	Uterile Supervisore Regione	Venezia - Via Jacopo del Cassero	Naturale idraulico - Allagamento localizzato scatinato allagato, circa 50 cm di acqua, 200 mq. Probabilmente per rottura di una tubazione. l'acqua continua ad uscire.	33-P	1 - Bianchi Giorgio	5/13/2010 1:11:55 PM



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

- La parte dati evento permette all'operatore di selezionare e classificare la tipologia di evento da affrontare permettendo la scelta dal menù a cascata tra 10 tipologie principali di evento e 33 sottocasi. Vi si accede dalla casella **"tipo evento"** attivata con un click del mouse sulla freccia laterale destra
- Le tipologie principali al momento inserite in base a direttiva regionale sono:
 - Ambientale
 - Industriale chimico
 - Industriale incendio
 - Naturale idraulico
 - Naturale idrogeologico
 - Naturale neve
 - Naturale valanghivo
 - Viabilità congestione
 - Viabilità incidente
 - Vulcanico

Parte **"cartografica"**

MEZZI DELLA FLOTTA	Sede	Codice	P	S	A
Tutti					
TV	99-P	P			1
_Reg	99-P	P			1
PD	99-P	P			1
BL	97-P	P			1
VR	96-P	P			1
VR	95-P	P			1
VE	94-P	P			1
PD	93-P	P			3
VI	92-P	P			1
RO	91-P	P			1

GIORNALE EVENTI	Id	Ora	Nominativo Chiamante	Ricevente	Luogo	Tipo	Oggetto	MEZZI ASSEGNATI	RISORSE	INFO	TACITA
	18000001	null	VERDI - GINETTO	null	Venezia - Fondamenta San Giobbe 77 -	Industriale Chimico-Pertite sostanze tossiche gassose	INCENDIO NEL DEPOSITO DELLA RTR	PD14	null	null	5/11/2010 9:25:11 PM
	18000002	5/12/2010 9:40:47 AM	ROSSI - maria	Utente Supervisore Regione	Padova - Ponte sul Brenta	Ambientale-Dia. Inquinanti Tossici	Sparisce non identificati	PD27	null	I: rossi maria	5/12/2010 9:59:26 PM
	18000003	5/12/2010 12:28:13 PM	Utente Supervisore Regione - 234	Utente Supervisore Regione	- Viale Antonio Padovani	Ambientale-Dia. Inquinanti Tossici	note evento	_Reg	null	I: Utente Supervisore Regione	5/12/2010 9:59:37 PM

- La parte **"cartografica"** consente di visualizzare la posizione sul territorio degli elementi contenuti nei database regionali interfacciati e connessi al sistema e la posizione degli apparati di localizzazione in dotazione alle Forze componenti le diverse organizzazioni dei Volontari di Protezione Civile che vengono poi visualizzati nella parte **"Flotta"**.



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

- L'operatore come da schermata a latere può agire sulla cartografia con i tasti di zoom \pm e $=$ e con le frecce di spostamento nelle 4 direzioni cardinali oppure tenendo cliccato il mouse trascinando il puntatore sulla carta nella direzione di interesse
- Sul lato destro il pulsante $=$ permette di accedere al menù a cascata che propone diverse tipologie di cartografia in funzione della scelta operata per consentire una migliore analisi all'utente del sistema.
- Sono implementabili altre cartografie in funzione delle esigenze operative.
- Per la visualizzazione si rimanda alla prima parte dove vengono trattate le diverse modalità di visualizzazione del sistema

Lavoro di gruppo in Sala Operativa

La caratteristica fondamentale dei gruppi relativamente non allineati è uno spreco di energia. Magari i singoli lavorano con straordinaria intensità, ma i loro sforzi non si traducono efficacemente in uno sforzo di gruppo. Per contro, quando un gruppo si allinea di più, emerge una comunanza di orientamento e le energie dei singoli si armonizzano.

(P.M. Senge)

Vantaggi del lavoro di gruppo

Il lavoro di gruppo ben organizzato comporta una serie di vantaggi tutti della massima importanza sia per l'organizzazione che per coloro che partecipano al gruppo. Tali vantaggi sono così riassumibili:

1. **maggiore efficienza delle persone.** Tutti coloro che partecipano ai gruppi di lavoro migliorano la loro efficienza, in quanto imparano ad affrontare i problemi in modo sistematico ed a vedere i diversi aspetti che presentano;
2. **maggiore apporto di esperienze e conoscenze.** Il gruppo di lavoro *integra* le conoscenze di tutti i suoi partecipanti e comporta una elevata somma di esperienze che permette di esaminare a fondo i problemi e di trovare la soluzione più idonea;
3. **superamento delle abitudini e degli schemi mentali.** Quando la soluzione dei problemi e la relativa decisione sono compito di una sola persona è abbastanza facile che si creino degli schemi mentali precostituiti e che vengano mantenuti inalterati nel tempo, portando così ad una sempre minore efficacia delle decisioni. Il lavoro di gruppo permette il superamento di tali schemi in quanto pone a confronto esperienze e punti di vista anche notevolmente diversi tra di loro;
4. **stimolo ad una maggiore preparazione.** I membri del gruppo sono stimolati a prepararsi nel migliore dei modi possibili sul problema specifico che viene discusso: i dipendenti ci tengono infatti a fare bella figura nei confronti dei loro capi e viceversa;
5. **aumento del senso di responsabilità di ognuno.** Partecipare al gruppo di lavoro significa prendere più approfondita conoscenza dei problemi aziendali e dei diversi risultati cui può portare una soluzione piuttosto che un'altra. Significa quindi accrescere il senso di responsabilità di tutti coloro che partecipano al gruppo;
6. **miglioramento della collaborazione.** Quel clima di collaborazione che è alla base del lavoro di gruppo finisce poi con l'estendersi anche all'esterno, tra le persone che partecipano al gruppo ed anche tra le altre. Si può dire che la collaborazione finisce con l'allargarsi a macchia d'olio, finendo col permeare tutta l'azienda;
7. **miglioramento nella capacità di risolvere i problemi.** Il lavoro di gruppo insegna, a tutti coloro che vi partecipano, un metodo per risolvere i problemi a tappeto. Questo metodo, dopo poche volte, viene appreso dai membri del gruppo che lo applicano poi, con rilevanti vantaggi, anche al di fuori.

Importanza del lavoro di squadra

UNO E' UN NUMERO TROPPO PICCOLO PER RAGGIUNGERE LA GRANDEZZA

- Le squadre coinvolgono più persone, potendo così contare su più idee, risorse ed energie rispetto a un singolo individuo.



- Le squadre ottimizzano le potenzialità del capo, minimizzandone i difetti. A livello individuale, invece, pregi e difetti affiorano con maggiore facilità.
- In una squadra, emergono diverse prospettive sul modo in cui soddisfare un bisogno o raggiungere un obiettivo, la qual cosa permette di esplorare più alternative per ogni situazione. L'intuito personale non è quasi mai ampio e profondo come gli stratagemmi escogitati da un gruppo per risolvere un problema.
- In una squadra, si condivide il merito dei successi e la colpa per i fallimenti. Ciò induce la vera umiltà e un autentico spirito comunitario. Gli individui si assumono tutti i meriti e tutte le colpe; questo accentua l'orgoglio e talvolta un grave sentimento d'incapacità.
- Le squadre responsabilizzano i loro leader in rapporto all'obiettivo da realizzare. Gli individui che non lavorano con gli altri possono cambiare obiettivo senza sentirsene responsabili. Le squadre riescono semplicemente a fare più degli individui.

L'osservazione dei gruppi - livello razionale

L'ascolto e la comunicazione: la qualità dell'ascolto e della comunicazione può essere determinata con le domande seguenti:

- le idee espresse sono tra loro integrate?
- le critiche espresse sono costruttive?
- si sollecitano pareri anche contraddittori?
- si lascia parlare chi vuole?
- alcuni monopolizzano la parola?
- alcuni fanno deviare la discussione?

La comprensione: il grado di comprensione dei partecipanti può essere definito con le domande seguenti:

- ciò che si dice è riformulato correttamente e quindi compreso?
- alcuni spiegano ciò che gli altri hanno detto?
- si tiene conto delle precisazioni fatte da altri?

Il supporto: La capacità di contribuire all'obiettivo sostenendo gli orientamenti presi dagli altri partecipanti si può determinare con le domande seguenti:

- ciò che viene detto è ripreso o citato da altri?
- alcuni sostengono il punto di vista di altri?
- si ricercano o si propongono alleanze?
- si formano sottogruppi?
- alcuni di loro si sciolgono?

I blocchi e i conflitti: La loro intensità può essere definita con le domande seguenti:

- si creano critiche o ostruzionismi sistematici?
- si creano semplificazioni o esagerazioni, ripetizioni?
- si portano giustificazioni lunghe e inutili?

Livello emotivo

Vicinanza/distanza emotiva: Si sa che, nell'intorno di piccole differenze che sono proprie della società a cui appartiene, ogni individuo ha un ottimo di distanza fisica rispetto agli altri (per es. minore presso i meridionali). Allo stesso modo ciascun individuo ha un ottimo di distanza emotiva dagli altri (per es. maggiore nei nevrotici). Per un dato gruppo, le distanze sono o quasi uguali per tutti, pur variando in funzione delle circostanze, o sono diverse e la ricerca per alcuni di una vicinanza emotiva maggiore può generare conflitti con quelli che non la sopportano.

- Tengono conto dei propri sentimenti e di quelli degli altri?



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

- Si propone che se ne tenga conto?
- L'importanza del lato emotivo è minimizzata?
- Alcuni riportano l'attenzione costantemente sul compito affidato al gruppo?

Dipendenza/indipendenza: i membri del gruppo possono mostrare più o meno sudditanza reciproca. È evidente che l'indipendenza non è sinonimo di disaccordo o di frazionismo. È piuttosto sinonimo di libertà.

- I disaccordi sono espressi apertamente?
- I metodi scelti possono essere rimessi in discussione al momento opportuno?
- Le decisioni possono essere discusse?
- È consentito esprimere idee originali?

Integrazione /esclusione: Un gruppo che funziona bene è in genere un gruppo che sa integrarsi con la maggioranza se non con tutti i membri.

- La partecipazione è paritaria?
- Esiste una partecipazione paritaria all'esposizione e alla discussione delle idee?
- Esiste consenso sulle decisioni?
- Si verificano auto esclusioni (silenzio, lettura di documenti)?

Fiducia/sfiducia.

- Alcuni si rimettono in discussione?
- Riconoscono i propri errori?
- Accettano di avere torto?
- Si adeguano alla regola della maggioranza?

Confrontività/aggressività: La confrontività è la capacità di confrontare le proprie idee con quelle degli altri, di esprimere apertamente e positivamente il proprio disaccordo. L'aggressività è la stessa cosa, ma in modo eccessivo ed inutile. È anzi la volontà di ferire il prossimo e non più di battersi per delle idee.

- Esistono argomenti "ad personam"?
- Si esagera nelle argomentazioni e nelle critiche?
- Si fanno pressioni o minacce?

Considerazioni generali

□ Le persone trascorrono gran parte del loro tempo in contesti di gruppo, fuori e dentro l'ambiente di lavoro. I gruppi primari di riferimento si rivelano molto importanti nel **plasmare i valori**, ma anche altri tipi di gruppi, di lavoro e non, esercitano una forte influenza sui singoli.

□ Nelle organizzazioni, il tessuto strutturale è costituito da **gruppi formali, informali** e da altri schemi di interazione. I gruppi sono classificabili in funzione della **dimensione**: diadi e triadi, piccoli gruppi (da quattro a quindici membri) e gruppi più grandi, che tendono peraltro a organizzarsi in **sottogruppi** per essere più efficaci.

□ I gruppi tendono a formarsi sulla base della **condivisione** di orientamenti, valori, interessi e obiettivi o per la necessità di svolgere un compito impossibile per una persona sola, o per il bisogno di unirsi per ottenere maggior influenza. Infine, anche la semplice **opportunità di interazione**, prescindendo quindi da un processo deliberato, può portare alla formazione di un gruppo.

□ I gruppi efficaci sono produttivi e sono capaci di **attrarre nuovi membri** e di **trattenerli**, se offrono loro la possibilità di apprendimento e di crescita. La struttura di un gruppo è costituita essenzialmente dai ruoli e dalle funzioni svolte dai membri, distinguendo i **ruoli legati ai compiti** da svolgere da quelli legati alla **sfera socioemotiva** (un equilibrio fra questi due aspetti è auspicabile).



- ❑ Nei gruppi si sviluppano **norme** che definiscono le aspettative di comportamento dei membri e contribuiscono al controllo degli stessi. Nessun gruppo può essere adeguatamente compreso senza la conoscenza delle sue norme, così come nessun membro può operare proficuamente senza conoscerle e senza conformarsi a esse.
- ❑ Altro elemento importante della vita di un gruppo è lo **status accordato** a ciascun membro; la sua distribuzione può contribuire al successo del gruppo, ma può anche impedire che nel gruppo si sviluppi la coesione necessaria per operare efficacemente.

Creare una buona squadra

In questo capitolo descriviamo sommariamente alcune delle condizioni di base affinché si possa costruire una squadra orientata ad assolvere compiti sempre più complessi.

Osserviamo quali azioni ciascun componente deve prepararsi ad affrontare, ponendo come presupposto che la coesione è l'obiettivo parallelo a cui il team e il suo leader devono tendere.

Avere un quadro generale

FARE L'INVENTARIO DELLE RISORSE

Si deve conoscere la squadra: storia, cultura, precedenti attività, ecc. Se la squadra è già formata ha una serie di comportamenti, come il linguaggio, che nasce da quanto ha già realizzato. La conoscenza dei suoi precedenti non è sostitutiva dell'aver partecipato al suo percorso, ma ne fornisce alcuni elementi di comprensione.

Si devono conoscere i membri: competenze, esperienze, ecc. Ciò rende più agevole la collocazione di ciascun membro nei compiti che si può assumere e la percezione di vicinanza per coloro che ne colgono affinità.

Si devono conoscere le risorse: strumenti, strutture, ecc. Ovviamente ciò è indispensabile per poter realizzare il compito. Sapere a priori quali risorse sono disponibili e/o come poterne usufruire contribuisce al senso di certezza.

Individuare il "team leader"

Là dove il "team leader" / capo non sia stabilito istituzionalmente, è necessario "eleggere" un leader delle operazioni, individuando gli elementi necessari per la direzione. Tali elementi, come le conoscenze specifiche, l'esperienza e le abilità connesse, debbono essere esplicitate e il gruppo deve eventualmente assegnare anche ad altri componenti la leadership per competenze specifiche.

Entrare in azione

Una volta stabilita la composizione della squadra, le risorse disponibili e "chi" deciderà "cosa", la squadra può attivarsi per lavorare al progetto. Ecco i primi steps fondamentali:

- ❑ Raccogliere le informazioni necessarie per fare il quadro generale
- ❑ Valutare la situazione
- ❑ Individuare gli obiettivi
- ❑ Allineare le risorse necessarie
- ❑ Eseguire le direttive
- ❑ Rinunciare alle posizioni personali



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Nel lavoro di gruppo troppo spesso accade che un membro, non essendo completamente in accordo con le direttive del leader, non esegua quanto richiesto e, alcune volte, si metta addirittura in opposizione, rallentando e/o boicottando in questo modo il compito.

Questo comportamento insano porta ad osservare una delle difficoltà del gruppo, meglio descritta nel paragrafo successivo.

La mela marcia: l'atteggiamento negativo

I cattivi atteggiamenti rovinano la squadra, la indeboliscono nel morale, rendono più difficile la prosecuzione del lavoro, richiedono una maggiore energia da parte degli altri per proseguire.

Il talento non basta a rendere proficuo il lavoro, occorre un comportamento costruttivo e realista, perché l'atteggiamento ha la capacità di elevare o abbattere la squadra, contagiando i membri del gruppo.

Poiché il cattivo atteggiamento si diffonde prima di quello positivo, è necessario correggere i pessimi atteggiamenti prima che questi rovinino il lavoro. Questo è compito del capo, ma ciascun componente può e deve interrompere la spirale negativa del pensiero negativo, prima che questa prenda il sopravvento.

Alcuni esempi di atteggiamento negativo:

- non prestarsi ascolto reciproco
- non dare spazio agli altri
- non poter esprimere opinioni
- bassa disponibilità al confronto
- non percepire i bisogni degli altri
- critiche distruttive
- sentirsi sconfitti se non prevalgono le proprie idee
- individualismo
- narcisismo
- aggressività
- leader che diventa despota
- intolleranza in rapporto ai momenti di stanchezza del gruppo
- difficoltà ad accettare errori e momentanei fallimenti
- mancanza di senso di appartenenza

IL NOSTRO ATTEGGIAMENTO DETERMINA L'ATTEGGIAMENTO DELLA SQUADRA. E' bene ricordarlo.

Essere credibili

Chi fa parte di una squadra deve poter contare uno sull'altro. Ciascuno vuole poter contare sui propri compagni, ma la fiducia si costruisce non solo dimostrando i propri meriti acquisiti nel passato, ma portando costantemente elementi di stabilità:

- ▶ Competenza
- ▶ Impegno
- ▶ Coerenza
- ▶ Coesione
- ▶ Carattere

IL PIU' GRANDE COMPLIMENTO CHE PUOI RICEVERE E'...

che si può contare su di TE!!



Individuare i punti deboli

La forza della squadra è influenzata dal suo anello più debole, il che significa che non averne coscienza rende il gruppo fragile imprevedibilmente.

La debolezza può essere propria di un elemento del gruppo, ma anche di un punto dell'organizzazione, di una competenza insufficiente, del sistema di comunicazione, del senso di appartenenza o degli atteggiamenti propri della squadra.

Se si tratta di uno dei componenti è presto identificato da chi è più forte o più capace. Se il leader del gruppo non pone l'attenzione sul problema e anche rimedio, viene messo in discussione dagli altri membri: in breve tutta la squadra ne risente.

È inevitabile che nella catena dell'attività un anello sia quello più debole, ma alla lunga ne diventa il punto di rottura. Vigilare su questo aspetto, chiedendo spesso a tutti i membri un feedback su quanto accade mette al riparo da possibili e sgradite sorprese.

Comunicazione: lo strumento più importante

Non si deve confondere il dare informazione con la comunicazione. Nel lavoro di gruppo comunicare vuol dire alimentare l'azione in termini qualitativi oltre che quantitativi.

Lo stile della comunicazione nel gruppo dipende in gran parte dalla fase di maturità lavorativa che ha raggiunto (vedi capitolo successivo) e dalla tipologia di valori che lo rende coeso.

Al di là di queste premesse, la modalità di comunicazione per essere efficace dovrebbe seguire alcuni suggerimenti:

Comunicazione dal leader ai membri:

Coerenza con il ruolo

Chiarezza

Determinazione

Gentilezza

Comunicazione dai membri al leader:

Franchezza

Lealtà

Apporto

Precisione

Comunicazione tra i membri:

Schiettezza

Cooperazione

Supporto

Comunicazione con il pubblico/utenti:

Sicurezza

Calma

Precisione

Rassicurazione

E infine consideriamo la comunicazione delle informazioni:

CONTENUTO:

semplice



corretto
 completo
 essenziale
 MODALITA'
 Chiara
 Scandire
 Tono regolare
 Volume normale

La definizione dei valori

I valori condivisi definiscono la squadra.

L'elicitazione dei valori, che dovrebbe essere a carico del capo, almeno per i gruppi in prima e seconda fase, diventa il mezzo più certo per stabilire basi solide su cui costruire la squadra.

L'identità del gruppo si fonda su tali valori e va formandosi e consolidandosi a mano a mano che le azioni riflettono la coesione valoriale.

Fasi di evoluzione del gruppo

ORIENTAMENTO	CONFLITTUALITÀ	COESIONE	STRUTTURAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Bisogni di sicurezza • Appropriazione del territorio • Definizione scopi/obiettivi • Definizione attività • Definizione priorità • Definizione di regole • Incertezza/confusione • Leadership formale/informale 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione azione comune • Censimento risorse umane • Tensioni • Ostilità • Resistenze • Eventuali sottogruppi, <i>cliques</i> • Sfida alla leadership 	<ul style="list-style-type: none"> • Consenso su obiettivi • Followership • Gradimento reciproco • Fiducia • Regole e norme condivise • Cooperazione • Standard • Illusione, disillusione o accettazione reciproca 	<ul style="list-style-type: none"> • Senso di appartenenza • Spinta al riconoscimento formale del Gruppo • Gestione del potere verso l'organizzazione • Tolleranza e costruttività • Gestione dei conflitti • Flessibilità • Raggiungimento obiettivi

FORMING ----->STORMING----->NORMING----->PERFORMING

IMMATURITÀ<----->MATURITÀ

E' facilmente intuibile che un gruppo è tale se i suoi membri hanno un obiettivo comune. Ma per costruire un gruppo di lavoro non è sufficiente radunare fisicamente in un medesimo luogo degli individui unificati solo da un compito comune (ammesso che questo compito sia chiaro).

Occorrono alcuni interventi gestionali affinché il gruppo possa definirsi tale e soprattutto sviluppare funzionalità sempre di maggiore complessità e valore.



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

La comprensione dello stadio di evoluzione del gruppo è il punto di partenza e la costante osservativa che suggerisce le possibilità di provvedimenti e correttivi adeguati.

Lo schema riportato in tabella ci mostra una immagine intenzionalmente semplificata di un gruppo che compie nel tempo salti di sviluppo.

Nella realtà un gruppo è in sviluppo continuo e non compie «salti» di prestazione.

Per alcuni aspetti la formazione e lo sviluppo di un gruppo sono paragonabili alla formazione e allo sviluppo individuale: come per la formazione degli individui, vanno rispettate le fasi di sviluppo di un gruppo e va mantenuta un'adeguata coerenza tra il livello di sviluppo del gruppo e la qualità dei compiti ad esso richiesti.

La richiesta di compiti complessi ad un gruppo che non ha ancora raggiunto un adeguato livello di sviluppo, può portare il gruppo in una situazione di blocco o addirittura di frantumazione e può favorire convinzioni di inutilità o pericolosità del lavoro di gruppo in genere.

Così come ad un bambino che non ha ancora raggiunto un equilibrio stabile di deambulazione non può essere richiesta una prestazione su pattini, pena un probabile odio per i pattini anche in età adulta.

D'altra parte l'attribuzione di compiti banali ad un gruppo giunto ad un alto livello di sviluppo può provocare reazioni e tensioni di gruppo dovute al sotto-utilizzo delle risorse a disposizione.

Vale allora la pena di tentare di definire, con categorie di massima che siano il più possibile operative, il legame esistente tra: gli stati soggettivi dei partecipanti di un gruppo, gli stadi di sviluppo di un gruppo, i compiti di lavoro suggeribili.

Fase di orientamento

Nella fase iniziale della formazione di un gruppo prevale la dimensione soggettiva dell'individuo.

In realtà il gruppo può definirsi tale solo perché è riunito da una necessità/compito comune, non certo per un senso di coesione.

Il senso di insicurezza dettato dalla mancanza della conoscenza reciproca, delle "regole del gioco" e delle modalità richieste dell'esecuzione dei compiti, rallenta lo sviluppo del gruppo stesso.

Se il capo tenta di saltare questa fase senza porre attenzione a rendere esplicito il compito, le modalità di realizzazione e sorvolando sugli aspetti relativi alla definizione di regole, di priorità, di attività e quant'altro occorra per attenuare la confusione lecitamente generata dal primo stadio, può trovarsi di fronte a chiusure e a defezioni.

Va da sé che questo stadio pone difficoltà quantitative a chi gestisce il gruppo, poiché ciò che per il vertice è scontato deve essere rielaborato, reso comprensibile nel quadro generale e presentato in forma accettabile ai componenti.

Un'altra variabile non trascurabile è il linguaggio, che il gruppo ancora non riconosce come proprio: l'accordo in questo senso occupa uno spazio temporale che può sembrare spreco, che invece è costruttivo e basilare.

Fase di conflittualità

Sebbene questa fase sia caratterizzata da questa definizione, il gruppo dimostra di aver superato una prima difficoltà e di essere in grado di valutare le azioni comuni. Il giudizio sulle competenze, il lavoro e il comportamento degli altri componenti del gruppo è ancora dettato da elementi superficiali, motivo per cui ostilità e tensioni si manifestano anche apertamente.

La leadership in questa fase dovrà essere molto attiva nella gestione del conflitto, sia palese che implicito. Trascurare le resistenze in atto, magari etichettandole come banali e transitorie (ricordiamo che ciò può trasparire anche dal linguaggio non verbale o dal semplice sorvolare su richieste o disagi) accumula il malcontento, il che, ovviamente, non agevola il compito.



Fase di coesione

La fase di coesione mostra una immagine di sé molto appetibile, in quanto le relazioni all'interno del gruppo e con il leader sono distese e piacevoli. Il gruppo riesce a realizzare compiti di più alta complessità e a portare creatività e soluzioni di buon livello. Spesso alcuni componenti tendono a far coincidere erroneamente il senso di unione con una forma di legame interpersonale. Con il tempo questo abbaglio conduce ad una inevitabile disillusione.

Non tutti i gruppi riescono a svilupparsi fino a questa fase. Alcuni d'altro canto, pur giungendovi, non consolidano i risultati relazionali e lavorativi conseguiti, retrocedendo alla fase precedente.

Fase di strutturazione

Il raggiungimento del quarto stadio di sviluppo rimane una chimera per molti. Le indagini su questo punto dicono che i più hanno raggiunto una seconda fase, toccando occasionalmente e brevemente un terzo stadio. Coloro che hanno partecipato a un gruppo nello stadio della strutturazione, o di massima maturità, ne parlano in modo entusiastico ma con equilibrio. In effetti il gruppo strutturato non vive l'attività sul filo dell'emozione relazionale, ma sulla concretezza organizzativa.

Il conflitto non è negato ed è in genere basato sulla distanza di opinioni, il cui confronto adduce a nuove soluzioni.

L'apprendimento è continuo e le prestazioni sono eccellenti.

La leadership in questa fase è partecipata tra i membri e la necessità di guida è vissuta come certezza di competenze consolidate.

Non sottovalutare mai l'abilità di un piccolo gruppo di persone dedite a cambiare il mondo. Infatti, sono le sole ad averlo mai fatto.

Margaret Mead
antropologa, scienziata e scrittrice



Sala Operativa e "Sistema MULTISALA" di Protezione Civile Veneto

Un sentito ringraziamento a tutti i volontari, gli Enti, le Associazioni e i collaboratori del Centro Regionale Veneto Protezione Civile che hanno contribuito, con la loro esperienza e professionalità, alla stesura di questa dispensa e alla crescita del Sistema Regionale di Protezione Civile.



Centro Regionale Veneto di Protezione Civile

Sede Legale: Via Roma, 60 - 32013 Longarone (BL)

Sede Operativa: Via Longhena, 6 - 30175 Marghera (VE)

Tel: +39 041 457179 Fax: +39 041 5971771

Responsabile CRPC: Gianfranco Mio



**Centro Regionale Veneto
di Protezione Civile.**

Centro Regionale di Studio e Formazione
per la Previsione e la Prevenzione
in Materia di Protezione Civile.

Sede legale

Via Roma, 60
32013 Longarone (BL)

Sede operativa e recapito

Via Baldassarre Longhena, 6
30175 Marghera Venezia
tel. +39 041 457179 - fax +39 041 5971771
info@centroprociv.it - www.centroprociv.it