

Processi per la stesura di un piano di protezione civile comunale (4° Parte)

9.- Come stendere una procedura di protezione civile per il piano comunale

A questo punto, è giunto il momento di cimentarci con la stesura di una procedura per il piano di protezione civile comunale.

Anche se non si tratta di un evento complesso, nella stesura di queste procedure è necessario prevedere una grande quantità di dettagli operando come dice la direttiva: cercare di prevedere tutto, lasciando un margine di flessibilità per "l'assoluto imprevedibile".

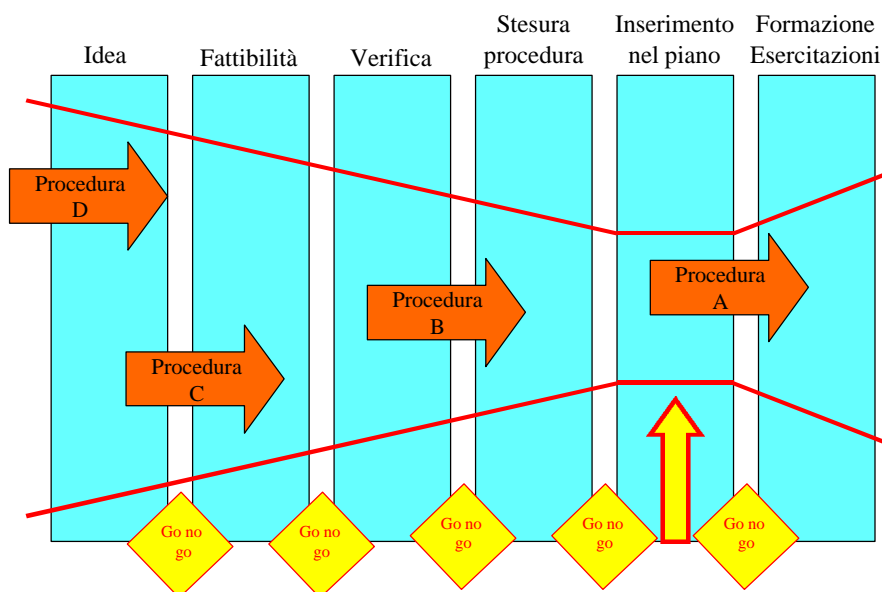
La tecnica che è stata fino ad ora utilizzata dai gruppi di protezione civile comunale di alcuni paesi del lodigiano soggetti al pericolo di esondazione del fiume Po, è quella dei "**diagrammi di flusso**". Nella definizione del diagramma di flusso per una nuova procedura si devono prendere in considerazione i seguenti punti:

- Definizione e sequenza delle azioni
- Chi fa che cosa e quando
- Definizione dei punti di collegamento con gli enti esterni (118, Prefettura, COM, ecc.)
- Verifica della compatibilità della procedura con le normative e le procedure esterne
- Verifica del funzionamento della procedura
- Inserimento della procedura nel piano comunale di protezione civile
- Verifica ed aggiornamento della procedura a cadenza programmata
- Formazione dei volontari e informazione alla popolazione.

Se volessimo riportare su un grafico il processo di formazione di una procedura, potremmo immaginarla mentre passa attraverso diversi stadi fino al suo inserimento nel piano comunale.

Al termine di ogni stadio dovrà essere prevista una verifica di quanto è stato fatto e decidere il passaggio alla fase successiva o, in caso di errori, prevedere la ripetizione del processo dopo una opportuna analisi dei problemi sorti.

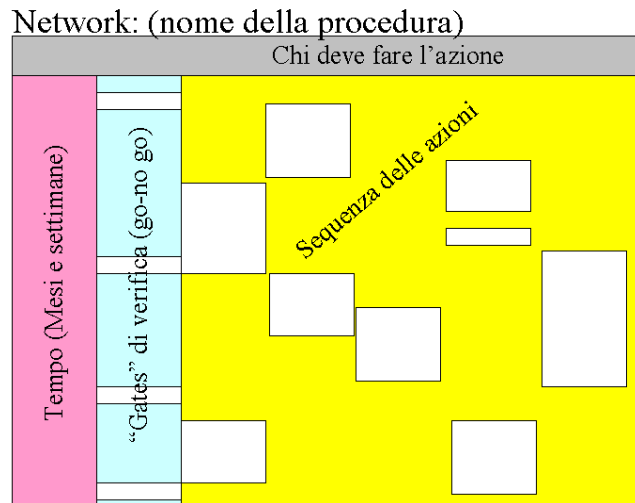
Processo di creazione di procedure per fasi



Prima di fare questo, è bene trasferire quanto generato nel diagramma di flusso delle idee su una tabella che insieme alle azioni e a chi le deve fare siano visualizzati anche i tempi. Chiameremo questa tabella **“Network”**.

Vedi schema riportato qui a fianco.

Nella parte grigia si aggiungono i nomi delle persone o delle funzioni incaricate di svolgere il lavoro indicato nella colonna sottostante; nella parte rosa, si riportano in sequenza i mesi suddivisi per settimane; nella colonna azzurra si indica quando e come fare i controlli di verifica se quanto fatto fino a quel momento è in linea con quanto programmato. Infine, nello spazio giallo, devono essere riportate la sequenza delle azioni in funzione degli assegnatari e del tempo necessario per svolgerle.



9.1.- Fase di Idea

Di solito, chi deve stendere una procedura di protezione civile non sa da che parte incominciare. Penso che questo sia uno dei motivi per cui molti comuni non siano ancora in possesso di un piano di protezione civile comunale. Qualche volta si riesce ad adattare qualche documento che abbiamo trovato in giro o che qualcuno ci ha passato. Spesso però, non esiste nulla da cui prendere spunto e dobbiamo inventarci dal nulla un documento seguendo le direttive regionali o del Dipartimento. La tecnica del **“Brain Storming”** per mettere insieme e ordinare le idee con cui iniziare è forse la più semplice e adatta per avviare la prima fase di stesura.

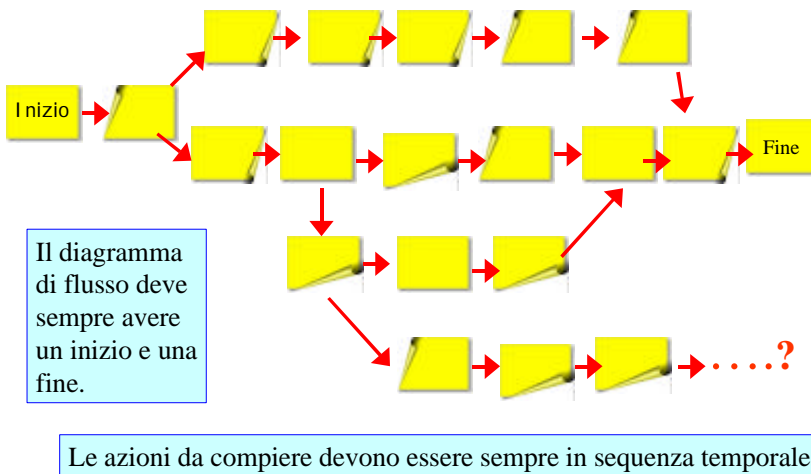
Fase di “Brain storming”

Creazione e gestione di una procedura utilizzando la tecnica del “post-it”



Si può fare in piccoli gruppi (massimo 10 persone) che, fissato un argomento, iniziano a pensare, in modo disordinato, quante e quali azioni bisogna fare per raggiungere un obiettivo. Ho scritto azioni perché, la frase che viene scritta deve sempre contenere un verbo come indicato nella figura riportata sopra. Ognuna di queste azioni, e solo una, deve essere scritta separatamente su un foglietto e appesa ad una parete o su un cartellone. Per questo motivo, i post-it sono dei foglietti di carta ideali sui quali scrivere perché, essendo autoadesivi, si possono appoggiare e spostare da una parete in qualsiasi momento.

Costruzione del diagramma di flusso con la tecnica del “Post-it”



In un primo tempo verranno incollati in modo disordinato, come vengono in mente ed ognuno di questi foglietti conterrà solo la descrizione dell'azione che si deve fare.

Terminata questa fase dell'esercizio, quando si è scritto tutto quello che è passato per la mente relativamente all'argomento che si voleva trattare, si passa ad una fase successiva che consiste nell'ordinare i foglietti in funzione della loro sequenza temporale.

Per esempio, supponiamo di dover stendere la procedura per l'evacuazione degli infermi e, al

termine del brain storming ci troviamo di fronte a queste 4 azioni:

- Evacuare gli infermi con l'ambulanza
- Preparare una scheda per ogni infermo che contenga l'indirizzo...
- Chiedere ai medici di base di fornire l'elenco delle persone che necessitano di ricovero
- Un volontario accompagnerà l'ambulanza sul posto.

Facendo una semplice analisi, si potranno ordinare le azioni in sequenza temporale come indicato nel disegno riportato di fianco.

Visto che è possibile spostare i foglietti fisicamente perché autoadesivi, il tutto può essere ordinato come illustrato nel disegno riportato sopra.

E' indispensabile che il flusso delle azioni abbia sempre un inizio ed una fine. Il tutto deve convergere in un unico punto finale. Non devono esistere sequenze che si interrompono (vedi disegno). Durante il riordino delle sequenze, può capitare che si formino diversi flussi di azioni parallele e contemporanee.

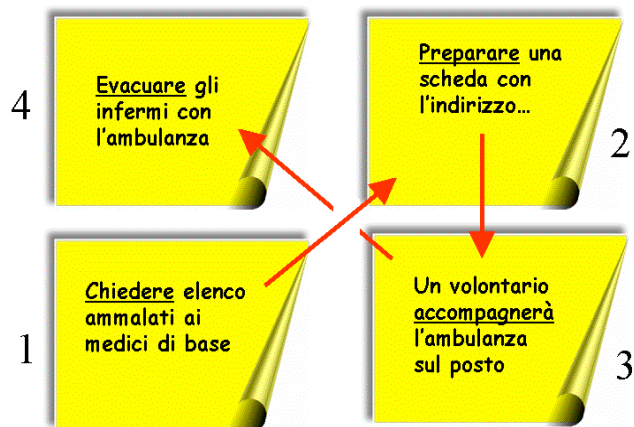
Tutte, comunque, devono convergere in un unico punto finale.

Terminato il riordino temporale, si rende necessario affidare ogni azione da eseguire ad una persona, o gruppo di persone incaricate di realizzare quanto scritto. Su ogni foglietto si indicherà la persona o il gruppo incaricato di eseguire il lavoro.

Infine, si dovrà indicare quanto tempo richiede ogni fase. Anche questo deve essere indicato su ogni post-it.

Terminato questo lavoro di generazione delle idee. È necessario passare alla fase di verifica della fattibilità.

Mettere in sequenza temporale le azioni da fare



9.2.- Fattibilità

Il flusso di azioni che abbiamo previsto nella nostra procedura dovrà essere sottoposto ad una verifica per valutarne la fattibilità e i tempi necessari per definirla nei particolari con il coinvolgimento di tutti gli enti interessati.

Per fattibilità intendiamo la possibilità di attuare la procedura in caso di emergenza con la collaborazione di tutti gli enti coinvolti: COM, ospedali, 118, Prefettura, Provincia, ecc.

Quindi, durante questa fase, sarà necessario contattare tutti gli enti che verranno coinvolti durante l'emergenza, illustrare loro gli obiettivi che si vogliono raggiungere e quello che si intende fare, assicurarci che ci venga data la piena disponibilità, verificare che quanto previsto non sia in contrasto con leggi o procedure e che sia compatibile con le procedure preparate dai comuni limitrofi coinvolti nella stessa emergenza.

Durante questa fase, la pianificazione con la tabella di Network per la previsione dei tempi è di fondamentale importanza. Se non si adotta questa tecnica, non saremo mai in grado di sapere cosa bisogna fare, chi la deve fare e entro quanto tempo deve essere fatta. Si rischia di iniziare la stesura di una procedura senza poterne vedere mai la conclusione.

NETWORK: aggiornamento procedura per

20-mar-01		Obiettivi Generali						
	ISO							ISO
Marzo	10							10
	11							11
	12							12
	13							13
Aprile	14							14
	15							15
	16							16
	17							17
Maggio	18							18
	19							19
	20							20
	21							21
Giugno	22							22
	23							23
	24							24
	25							25
Luglio	26							26
	27							27
	28							28
	29							29
Agosto	30							30
	31							31
	32							32
	33							33
Settembre	34							34
	35							35
	36							36
	37							37
Ottobre	38							38
	39							39
	40							40
	41							41
Novembre	42							42
	43							43
	44							44
	45							45
Dicembre	46							46
	47							47
	48							48
	49							49
	50							50
	51							51
	52							52

9.3.- Stesura della procedura

Fissate le azioni che si devono compiere per definire la procedura, raccolta l'adesione e la collaborazione degli enti coinvolti, si può procedere con la stesura delle varie fasi seguendo le sequenze indicate dal processo dei post-it.

Terminato questo processo, è necessario verificare che le azioni previste per il gruppo comunale di protezione civile siano attuabili. Per esempio: se la procedura prevede che debba essere fatto un censimento delle persone da evacuare con l'ambulanza, bisognerà verificare che il processo previsto sia tale che non permetta di “dimenticare” alcune persone che necessitano di essere evacuate.

Al termine di questa verifica, la bozza della procedura dovrà essere inviata per commenti e correzioni agli enti esterni di protezione civile coinvolti. Tornando all'esempio riportato sopra, sarà necessario inviarne copia al 118 e alla Croce Rossa.

9.4.- Verifica

Terminata la stesura definitiva, si rende necessaria una prova che simuli l'emergenza per poter attuare le ultime correzioni nel caso si verifichi un imprevisto.

Queste prove sono indispensabili e, per quanto possibile, devono essere attuate con il coinvolgimento della popolazione interessata.

9.5.- Inserimento nel piano

La versione definitiva della procedura potrà essere inserita nel Piano di Protezione Civile Comunale. Se possibile, questa operazione dovrebbe essere fatta con un atto formale della Giunta o del Consiglio Comunale.

Copia della versione definitiva più i dati informativi da utilizzare in caso di applicazione dovranno essere inviati alla Prefettura, alla Provincia e agli enti interessati.

Per esempio, insieme alla procedura per l'evacuazione degli infermi con l'ambulanza, agli enti interessati dovrà essere fornito il numero di pazienti che dovranno usufruire di questo servizio in caso di emergenza perché, 118 e CRI possano pianificare il numero di posti letto e le ambulanze necessarie. L'invio di questi dati dovrà essere previsto a cadenze prefissate; semestrali o annuali.

9.6.- Formazione ed esercitazioni

La formazione dei volontari e le esercitazioni a cadenze prefissate sono indispensabili perché, in caso di emergenza, tutto proceda come previsto.

Come indicato all'inizio, la procedura deve diventare automatica, ma il modello di risposta all'emergenza deve essere sufficientemente flessibile e snello per affrontare situazioni non previste.

Questo è possibile solo se i volontari conoscono la procedura nei minimi dettagli e hanno confidenza con ogni singola operazione da svolgere.