

## 1. Comprensione del problema

Di che cosa si tratta?



- Che cosa è successo?
- Che cosa vuole il committente?
- Quali obiettivi devo raggiungere, in quanto tempo?
- Che cosa significa questo per me o per la mia formazione?
- Dispongo di tutte le informazioni necessarie?

## 2. Misure immediate

Come posso guadagnare tempo senza limitare la mia presa di decisione?



Esempi:

- Informare la propria formazione
- Informare gli organi superiori
- Procurarsi le informazioni
- Effettuare la ricognizione dei luoghi d'intervento e delle vie d'accesso
- Preparare il materiale, gli apparecchi, i veicoli
- Stabilire i contatti
- Assicurare i collegamenti

## 3. Valutazione della situazione

Quali fattori influenzano le possibili soluzioni?



- Incarico** → Disposizioni  
Dove sono libero e dove sono legato?
- Tempi** → Priorità  
Inizio dell'intervento?  
Durata dell'intervento?
- Ambiente** → Pericoli  
Condizioni meteorologiche? Terreno?  
Luce del giorno?
- Mezzi e possibilità**  
Effettivi? Equipaggiamento? Materiale?  
Disponibilità?  
Mezzi particolari?
- Evoluzione della situazione**  
Tendenze positive o negative?  
Estensione?

### Possibili soluzioni

Come raggiungo l'obiettivo nel modo più efficiente?

- *Ricerca delle soluzioni*
- *Soppesare i vantaggi e gli svantaggi*

## 4. Decisione

Qual è il mio scopo?



- Definire l'intenzione e gli obiettivi **cosa**
- Regolare la collaborazione **chi**
- Definire i luoghi **dove**
- Definire i tempi **quando**

## 5. Impartizione degli ordini

Come do gli ordini in modo chiaro e conciso?

### Informazione

- Evento
- Misure già adottate
- Incarico ricevuto

### \*Intenzione

Qual è il mio scopo? Quali sono le mie priorità?



### Compiti (far ripetere)

- **chi** esegue
  - **cosa**
  - **dove**
  - **quando**
- e in quale ordine cronologico

### Disposizioni particolari

- Collaborazione
- Collegamenti
- Equipaggiamento, materiale e trasporti
- Servizio sanitario / situazioni d'emergenza
- Pericoli particolari / sicurezza
- Sussistenza, alloggio, pause

### \*Stazionamenti

del capo e delle installazioni importanti

*\*Di regola utilizzare l'ordine succinto. Comunicare l'intenzione e gli stazionamenti solo in caso d'assegnazione di incarichi complessi.*

## 6. Controlli e correzioni

Come gestisco l'intervento?

Gli obiettivi prefissati saranno raggiunti?



- Rispettare le prescrizioni di sicurezza
- Riconoscere le necessità di coordinamento
- Soddisfare le esigenze delle formazioni
- Adattare il modo di procedere
- Trasmettere le informazioni
- Organizzare i turni

## Messaggi

Come trasmetto le constatazioni importanti all'organo superiore?

**Chi** Formazioni / popolazione

**Che cosa** Evento / ripercussioni

**Dove** Settore / luogo

**Quando** Data / ora

**Ambiente** Pericoli / popolazione / condizioni meteorologiche

**Osservazioni** Valutazione propria e attività

## Lista di controllo per l'intervento

### Preparativi

- Contattare l'organo superiore
- Chiarire la subordinazione
- Effettuare la ricognizione della zona d'intervento
- Preparare il dislocamento
- Dare le istruzioni sul comportamento da adottare sul posto
- Definire l'organizzazione d'intervento
- Dividere in gruppi
- Designare i capigruppo
- Attribuire e caricare il materiale e gli apparecchi

### Piazza disastrosa / luogo dell'intervento

- Contattare il comando della piazza disastrosa
- Chiarire le responsabilità
- Regolare la collaborazione
- Formulare in modo chiaro gli obiettivi e gli incarichi
- Organizzare i turni
- Informare l'organo superiore:
  - stato dei lavori
  - disposizioni particolari
  - rapporti d'esecuzione
- Rilevare le installazioni delle piazze disastrose
- Definire gli stazionamenti
- Verificare i collegamenti
- Definire il deposito del materiale
- Regolare la logistica e il servizio sanitario
- Organizzare la sussistenza e le bibite
- Ordinare i controlli

### Lavori di riordino

- Ripristinare la prontezza d'impiego del materiale
- Organizzare la pulizia
- Ordinare le riparazioni

## Condotta

a livello di sezione e di gruppo

### Attività di condotta

