Corso Operatore C.R.I. nel Settore Emergenza

Aspetti amministrativi per la preparazione alla missione

Contenuti della lezione

1. Benefici di legge applicabili ai volontari
2. Meccanismi di attivazione C.R.I.
3. Cos'è la mission readiness? (missione Disponibilità)
4. Come prepararsi ad una missione
5. Equipaggiamento e bagaglio personale
6. Altri utili consigli

RIMBORSI

ART. 9
Rimborso volontari

ART. 10
Rimborso mezzi

Consigli per usufruire dei benefici di legge senza rimpianti:

Da Sapere e Ricordare

Precetto o benefici di legge?

Capita a tutti noi di sentire spesso parlare di PRECETTO e non di BENEFICI di legge, oppure utilizzare i due termini come se fossero sinonimi.
Si tratta in realtà di un utilizzo improprio dei termini .
Il PRECETTO così come è inteso nel nostro ordinamento è un'intimidazione volta a far adempiere un obbligo.
Seppur impiegato in alcuni ambiti amministrativi, giuridici o militari, il precetto non trova applicazione per il volontariato di Protezione Civile e, nel caso specifico per la componente volontaristica della Croce Rossa Italiana

Attenzione

Il D.P.R. 194 del 2001 definisce come un diritto del volontario che prende parte alle operazioni, il riconoscimento dei benefici di legge "relativamente al periodo effettivo di impiego che il datore lavoro è tenuto a consentire (…..)"

La legge dice appunto che il datore di lavoro "è tenuto" a consentire l'impiego, tuttavia, ciò che possiamo suggerire a tutti i lavoratori dipendenti è di interpellare sempre in anticipo il proprio datore di lavoro (o comunque chi gestisce il personale), al fine di concordare il periodo migliore per assentarsi dal lavoro, il numero di giorni che anche l'azienda ritiene congrui,ecc

Insomma considerate sempre che dopo l'Emergenza, quello continuerà ad essere sempre il vostro posto di lavoro!

Spese ammesse al rimborso previsto dall'art 10 del D.P.R. 194/2001

Il comma 3 dell'articolo 7 del regolamento O.C.540/10 specifica nel dettaglio quali spese sono ammesse al rimborso e a quali condizioni, nonché tutta la documentazione che deve essere presentata a corredo.

- Spese di carburante: documentate con fogli di marcia del veicolo e schede carburante regolarmente compilate e vidimate o altra documentazione di spesa
- Spese di trasporto tramite ferrovia o nave se autorizzate, i biglietti devono essere vidimati ed ammessi alla tariffa più economica

NB il trasporto aereo per essere rimborsabile deve essere stato specificatamente autorizzato dalla Sala Operativa Nazionale CRI

- Vitto rimborsato solo per trasferimenti oltre i 300 KM, nell'importo massimo indicati di volta in volta nella nota attivazione
- Danni o perdite può essere valutato il rimborso solo se documentati da certificazione contestuale rilasciata da autorità competente(Polizzia di stato, carabinieri, Locale) o da struttura CRI che coordina l'evento in loco .

In ogni caso il rimborso non è assicurato

NB tutta la documentazione deve essere presentata in copia AUTENTICA

Sono invece sempre esclusi dal rimborso : ricariche telefoniche, Parcheggi a pagamento, biglietti di trasporto di mezzi di trasporto pubblico cittadino ed ogni altra forma non autorizzata espressamente dalla Sala Operativa Nazionale della Croce Rossa.

D.P.R.194/ 2001 --*Benefici di legge: art 9*

- Ai volontari vengono garantiti per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni l'anno :

A) Il mantenimento del posto di lavoro

B) Il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro sia ***PUBBLICO*** che ***PRIVATO***

C) La copertura assicurativa

LA SCALA DELLE COMPETENZE per L'ATTIVAZIONE

- Presidenza del Consiglio dei Ministri (Presidente o Ministro delegato)
- Il dipartimento della protezione civile della presidenza del consiglio
- Regioni (Presidente tramite S.O.U.P.)
- Prefetto
- Provincia (Presidente)
- Comune (Sindaco)

Naturalmente attraverso i canali istituzionali

- SON : sala operativa Nazionale
- SOR : Sala operativa Regionale
- Delegato Provinciale AREA III
- Delegato Locale AREA III

Procedura per la richiesta di rimborsi previsti dall'art 9 del D.P.R194/2001

Il lavoratore dipendente, consegna al datore di lavoro:
- Attestato di impiego (art 6 del Regolamento OC 540/2010)
- Modelli allegati C e D

Il datore di lavoro:
- Compila i modelli C e D e li trasmette a:
- Croce Rossa italiana, servizio 11° rapporti con le componenti volontaristiche via Toscana 12 00187 ROMA

Il lavoratore autonomo / libero profesionista
- Compila il modello E, Allegando:
- Attestato di impiego
- Dichiarazione dei redditi dell'anno precedente a cui il volontario è stato impiegato, trasmette il tutto a:
- Croce Rossa Italiana, servizio 11° rapporti con le componenti volontaristiche via Toscana 12 00187 ROMA

Allegati C –D

Allegato C

(Stampare su carta intesta dell'azienda)

Alla Croce Rossa Italiana
Servizio 11° Rapporti
con le Componenti Volontaristiche
Via Toscana n. 12
00187 - ROMA (RM)

Oggetto: Richiesta di rimborso art. 9 DPR 194/2001 ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 13/2009.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto ....., nella sua qualità di rappresentante legale della Ditta.....
con sede legale in.....(Prov.....)
Via/Piazza.....
telefono....., fax....., Codice Fiscale.....
e-mail.....
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

CHIEDE

ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 27.2.2009 n.13, che gli vengano reintegrate le spese sostenute come appresso indicato, in esito all'impiego dei seguenti propri dipendenti:

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	CODICE FISCALE	MATR. AZIENDALE

Chiede altresì che il rimborso complessivo richiesto di €..... (in lettere.....) come risultante dai prospetti individuali allegati, avvenga a mezzo di:

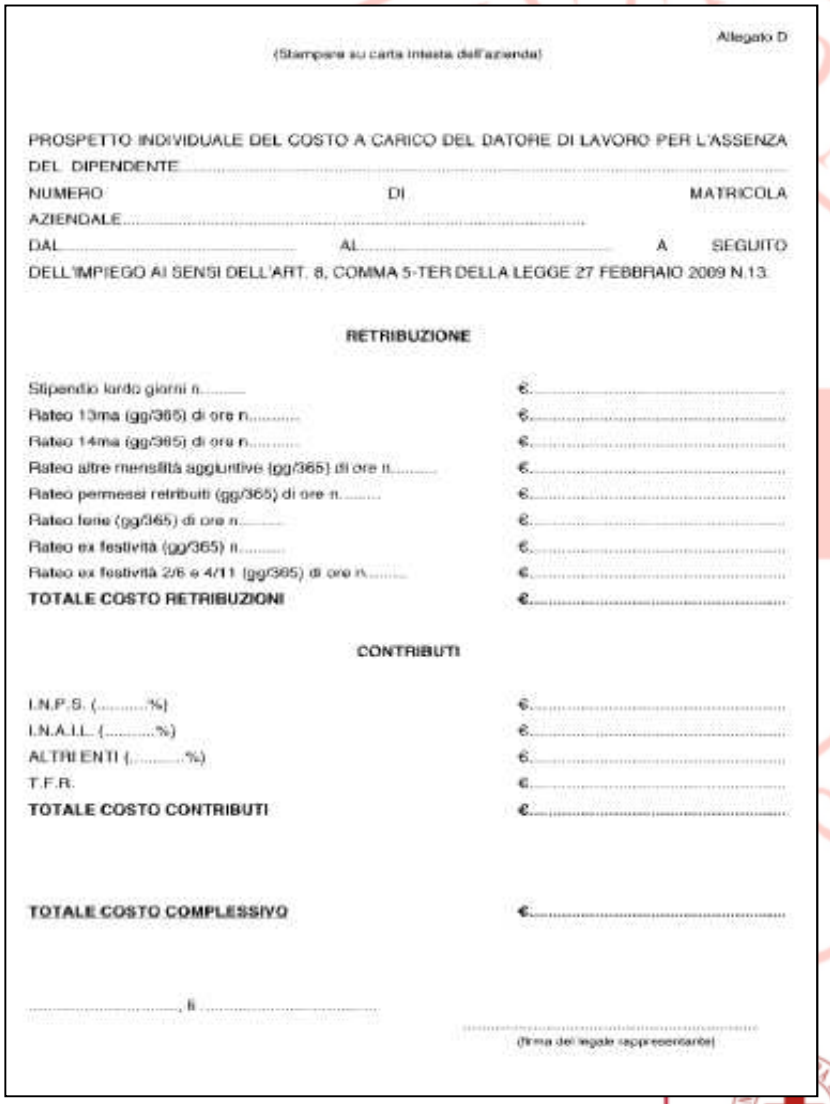
1) accredito su c/c postale n. ..... codice IBAN.....
Intestatario conto .....
2) accredito su c/c bancario n..... presso la Banca.....
Agenzia/Filiale..... di..... (Prov.....)
Via/Piazza..... ABI..... CAB.....
Codice IBAN.....
Intestatario conto .....

Allego ai fini dell'identificazione personale fotocopia di: (tipo di documento).....
(numero)..... rilasciata da..... il..... con scadenza.....

Dichiaro altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nel settore per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....., lì .....

.....
(firma del legale rappresentante)



Allegato D

(Stampare su carta intesta dell'azienda)

PROSPETTO INDIVIDUALE DEL COSTO A CARICO DEL DATORE DI LAVORO PER L'ASSENZA DEL DIPENDENTE.....
NUMERO DI MATRICOLA AZIENDALE.....
DAL..... AL..... A SEGUITO DELL'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 8, COMMA 5-TER DELLA LEGGE 27 FEBBRAIO 2009 N.13.

RETRIBUZIONE

Stipendio lordo giorni n.....	€.....
Rateo 13ma (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo 14ma (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo altre mensilità aggiuntive (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo permessi retribuiti (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo ferie (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo ex festività (gg/365) n.....	€.....
Rateo ex festività 2/6 e 4/11 (gg/365) di ore n.....	€.....
TOTALE COSTO RETRIBUZIONI	**€.....**

CONTRIBUTI

I.N.P.S. (.....%)	€.....
I.N.A.I.L. (.....%)	€.....
ALTRI ENTI (.....%)	€.....
T.F.R.	€.....
TOTALE COSTO CONTRIBUTI	**€.....**
TOTALE COSTO COMPLESSIVO	**€.....**

....., lì .....

.....
(firma del legale rappresentante)

Procedura per la richiesta dei rimborsi previsti dall'art 10 del D.P.R. 194/2010

Il Comitato Locale / Provinciale CRI :

- Compila il modello **G** e allega copia autentica di:
- Fogli di viaggio, Schede carburanti ,altra documentazione di spesa
- Biglietti ferroviari,o navali se autorizzati
- Documentazione di spesa per i pasti
- Eventuale altra documentazione di spesa
- Trasmette il tutto a:

Il Comitato Regionale CRI

- Raccolte tutte le richieste di rimborso provenienti dai Comitati di competenza, riepiloga il tutto compilando l'allegato **H**
- L'allegato **H** insieme a la copia autentica di tutte le documentazioni di spesa ricevute sono trasmesse a:
- Croce Rossa Italiana

Servizio 11° rapporti con le componenti volontaristiche via Toscana 12
00187 ROMA

ALLEGATO G

Allegato G

(Stampare su carta intesta dell'Unità C.R.I.)

Da trasmettere al Comitato regionale C.R.I. di riferimento

Alla Croce Rossa Italiana
Comitato Regionale LAZIO
Via/Piazza S. RAMAZZINI n. 31
00151 - ROMA

Oggetto: Richiesta di rimborso art. 10 DPR 194/2001 ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 13/2009.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto MARIO ROSSI
in qualità di legale rappresentante del Comitato LOCALE C.R.I. di CAPRANICA
con sede legale in CAPRANICA (Prov. VT) Via/Piazza VIA R. ROSSA N. 7
telefono 0761 n. 660360 fax 0761 n. 660360 e-mail ...@cri.it
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

CHIEDE

ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 27.2.2009 n.13, nonché dell'art.10 del D.P.R. 194/2001, che gli vengano reintegrate le spese sostenute, come da documentazione allegata in copia autenticata, a seguito delle attività svolte in occasione dell'evento EMERGENZA SISMA ABRUZZO 2009
dal 1 GIUGNO 2009 al 30 GIUGNO 2009:

-Spese carburante	€	628/00
-Spese viaggio (biglietti treno/nave)	€	146/00
-Spese altro genere (specificare)*	€	274/00
TOTALE	€	1.048/00

Riepilogo delle spese per il quale si richiede il rimborso (e delle quali si allegano i giustificativi di spesa)

Chiede altresì che il rimborso complessivo richiesto di € 1.048/00 (in lettere MILLEQUARANTAOTTO/00) avvenga a mezzo di:

Riferimenti bancari del Comitato per il rimborso

1) accredito su c/c postale n. .../... codice IBAN .../...
Intestatario conto .../...
2) accredito su c/c bancario n. 123456, presso la Banca BANCO DI PAPEROPOLI
Agenzia/Filiale 123 di VITERBO (Prov. VT)
Via/Piazza VIA CROCE ROSSA N. 12 ABI 00000 CAB 12345
Codice IBAN IT45B0000012345000000123456
Intestatario conto CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO LOCALE DI CAPRANICA

Allego ai fini dell'identificazione personale fotocopia di: (tipo di documento) CARTA D'IDENTITA'
(numero) AX12345 rilasciata da COMUNE DI ROMA in data 01/01/2008 con scadenza 01/12/2018

Dichiaro altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito per il quale la presente dichiarazione viene resa.

ROMA, li 15 LUGLIO 2009

Maria Rossi
(firma del legale rappresentante)

* Eventuali altre spese devono essere analiticamente specificate e motivate per iscritto. Per le spese per i quali è stata richiesta autorizzazione alla Sala Operativa Nazionale, copia autenticata dell'autorizzazione deve essere allegata alla presente dichiarazione.

vengano rimborsate le spese sostenute, come da documentazione allegata in copia autenticata, a seguito delle attività svolte in occasione dell'evento EMERGENZA SISMA ABRUZZO 2009
dal 1 AGOSTO 2009 al 30 AGOSTO 2009

-Spese carburante € 628/40
-Spese viaggio (biglietti treno/nave) € 146/60
-Spese altro genere (specificare)' € 274/00
TOTALE € 1.049/00

Riepilogo delle spese per il quale si richiede il rimborso (e delle quali si allegano i giustificativi di spesa)

Chiede altresì che il rimborso complessivo richiesto di € 1.049/00 (in lettere MILLEQUARANTANOVE/00) avvenga a mezzo di:

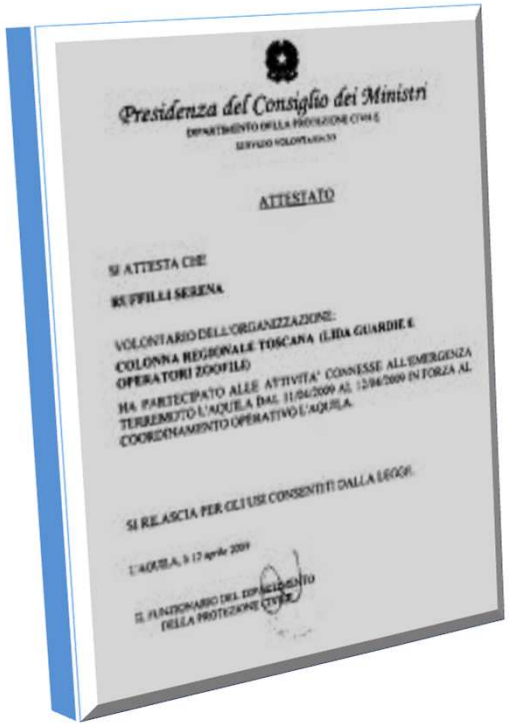
1) accredito su c/c postale n. / codice IBAN /
Intestatario conto /
2) accredito su c/c bancario n. 12456, presso la Banca BANCO DI PAPERINOPOLI
Agenzia/Filiale 129 di VITERBO (Prov. VT)
Via/Piazza VIA CROCE ROSSA N. 12 ABI 00000 CAB 12345
Codice IBAN IT43Q0000X1234X0000012456
Intestatario conto CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO LOCALE DI CAPRANICA

Riferimenti bancari del Comitato per il rimborso

AL RIENTRO

Prima di ripartire:

Passare in segreteria per il certificato di presenza


Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO VOLONTARIATO

ATTESTATO

SI ATTESTA CHE

RUFFILLI SERENA

VOLONTARIO DELL'ORGANIZZAZIONE:

COLONNA REGIONALE TOSCANA (LIDA GUARDIE E OPERATORI ZOOFILI)

HA PARTECIPATO ALLE ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA TERREMOTO L'AQUILA DAL 11/04/2009 AL 12/04/2009 IN FORZA AL COORDINAMENTO OPERATIVO L'AQUILA.

SI RILASCIA PER GLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE.

L'AQUILA, li 12 aprile 2009

IL FUNZIONARIO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Appena arrivato a casa:

Dare i certificati di presenza
al datore di lavoro in originale
O copia autentica
Dare una copia dei certificati
al proprio Comitato

Domande?

Mission Readiness

Partiamo dal presupposto che è possibile fare **MOLTO** per prepararsi ad una missione anche se non si hanno esperienze precedenti di missioni.

Saranno forniti alcuni **strumenti "standard"** ritenuti validi per prepararsi alla missione.

La **Mission Readiness** può essere vista come un processo, più o meno lungo, che inizia non appena la possibilità di una missione viene presa in considerazione, continua durante la fase in cui la missione è confermata, e può includere un follow-up al rientro dalla missione.

Mission Readiness

La durata di questo processo è naturalmente variabile. Se la missione risponde ad una emergenza (naturale, umanitaria, etc) è molto probabile che la durata del processo sia… **molto breve**.

La mission readiness non prende in esame la preparazione tecnica specifica per le attività da svolgere, riguarda la preparazione della persona

Mission Readiness

La **Mission Readiness** non si esaurisce in una raccolta di informazioni: **è la modalità stessa con la quale vengono raccolte e gestite le informazioni**.

Tali informazioni vengono inserite in un quadro logico di "preparazione" che solo la **singola persona** è tenuta ad esercitare.

Mission Readiness

Nella preparazione della missione può essere utile considerare questi elementi come una vera e propria **lista della spesa**, da spuntare non appena ciascuno di questi è stato verificato.

Mission Readiness

La convocazione per una missione non sempre arriva al momento giusto!

Può avvenire in circostanze nella quali le vicende private non permettono di assentarsi. E' preferibile rifiutare la missione se si verificano tali eventi: queste o altre circostanze possono rendere la missione estremamente difficile per coloro che vi partecipano ma anche per i familiari a casa ed è consigliabile partire solo quando eventuali situazioni problematiche sono risolte.

La missione è un evento complesso e spesso difficile da gestire: raramente funziona come strumento per risolvere altri problemi!

Prime domande:

HA SENSO DARE LA DISPONIBILITA' A PARTIRE???

E' MEGLIO ASPETTARE E DARE LA DISPONIBILITÀ PER PERIODI SUCCESSIVI?

MEGLIO RINUNCIARE???

Mission Readiness

- il benessere familiare
- le questioni economico-finanziarie
- l'automobile, la casa
- clima e abbigliamento
- conoscenza del territorio di missione
- salute
- capacità indispensabili
- trasporti e comunicazioni
- sicurezza personale
- cosa portare con sé??

Mission Readiness

Il benessere familiare

Obiettivo: evitare inconvenienti legati a mancanza di documenti, certificati e/o questioni burocratiche in genere durante la vostra assenza.

- La missione è stata discussa con la famiglia?
- Figure di riferimento a cui la famiglia può rivolgersi durante la vostra assenza?
- Numeri telefonici di emergenza facilmente accessibili in vostra assenza?
- I vostri contatti in missione sono facilmente accessibili ai vostri familiari?
- Avvocato di fiducia? Testamento? Assicurazioni?
- Copia dei vostri documenti facilmente accessibile?

Mission Readiness

Le questioni economico-finanziarie

Obiettivo: ridurre gli inconvenienti provocati da questioni economico-finanziarie non risolte prima della partenza

- Ci sono scadenze in sospeso con la vostra banca?
- Avete verificato la possibilità/modalità di ritirare contante dalla vostra destinazione in missione?
- I vostri dati bancari/carta di credito,il vostro conto sono disponibili alla vostra famiglia?
- Vi sono importanti incombenze bancarie da delegare a un membro della vostra famiglia?
- I vostri conti/investimenti sono in ordine?
- Pagamenti in sospeso? Tasse? Affitto?

Mission Readiness

La casa - L'automobile

Obiettivo: evitare ogni preoccupazione legata alla vostra casa ed alla vostra auto durante la missione

- Riparazioni necessarie: tutto in ordine?
- Tasse? Assicurazione? Revisioni? Olio?
- Avete indicato alla vostra famiglia un meccanico di fiducia?
- Numeri necessari per eventuali riparazioni: idraulico, elettricista etc sono a disposizione della vostra famiglia?
- Le chiavi? Duplicati? La posta?

Mission Readiness

Clima e abbigliamento

Obiettivo: essere preparati per qualsiasi tipo di evento atmosferico. Reperire informazioni su clima e il contesto e prepararsi a tal fine.

- Avete il necessario per il freddo?
- E per il caldo?
- Per la pioggia?
- Le scarpe?
- Servono cappello, sciarpa e guanti?
- Altro?

Mission Readiness

Nozioni di geopolitica e differenze culturali

Obiettivo: essere consapevoli delle tradizioni, lingua ed eventuali *taboos* del luogo di destinazione.

Reperire le informazioni relative agli elementi di seguito elencati può servire a favorire la vostra integrazione durante la missione.

- Conoscete la locazione geografica?
- Il tipo di governo? Economia del paese?
- I maggiori gruppi etnici?
- Usanze e tradizioni?
- Ciò che è lecito e ciò che non lo è?
- Religioni principali: quali?
- Lingue parlate: conoscete la lingua del paese?
- Preferibile avere alcune nozioni base
- Dizionario?

Mission Readiness

La salute

Obiettivo: ridurre gli eventuali rischi legati alla vostra salute durante la missione. Per prepararsi adeguatamente alla missione possono essere utili uno stile di vista sano, utile per favorire il vostro benessere fisico durante la missione.

- Ritenete di essere in buona forma fisica?
- Conoscete le principali nozioni relative alla gestione dello stress?
- Siete soliti fare uso di nicotina, alcol, caffeina?
- Stile di vita bilanciato (lavoro, svago, riposo, sonno)
- Consapevolezza delle proprie esigenze ricreative
- Avete pensato ad un paio di occhiali in più?
- La vostra salute dentale?
- Malattie endemiche nel luogo di destinazione

Mission Readiness

Capacità indispensabili

Obiettivo: focalizzare l'attenzione su quelle capacità che possono salvare la vostra vita e/o quella dei vostri colleghi in caso di emergenza.

- Nozioni di primo soccorso
- Gruppo sanguigno
- Cartografia Orientamento,
- Meteorologia

Mission Readiness

Trasporti e comunicazioni

Obiettivo: incrementare le vostre possibilità di mobilità in autonomia e comunicazione in caso di emergenza

- Sapete guidare tipi diversi di veicolo?
- Sapete risolvere i problemi principali di un veicolo?
- Sapete guidare in condizioni di difficoltà?
- Comunicazioni radio?
- Telefono satellitare?

Mission Readiness

Sicurezza personale

Obiettivo: favorire la propria sicurezza personale e quella dei propri collaboratori

- Nozioni di sicurezza personale?
- Avete preso nota delle indicazioni di sicurezza fornite dalla missione?
- Siete consapevoli dei rischi maggiormente presenti?
- Prestare attenzione al briefing sulla sicurezza tenuto nel luogo di destinazione!

EQUIPAGGIAMENTO - Cosa portare con sé?

Il Volontario, quando partecipa ad un'azione di soccorso, deve essere in grado di operare in sicurezza, nelle condizioni ottimali, senza costituire un peso e un pericolo per se stesso e per gli altri.

Il Volontario perciò deve essere dotato di adeguato:

1) VESTIARIO
2) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
3) EQUIPAGGIAMENTO

Tutto questo costituisce il bagaglio del volontario

VESTIARIO

DPI

bagaglio personale

- Divisa
- Altro abbigliamento
- Biancheria
- Calzature (operative e tempo libero)
- DPI
- Beauty case
- Asciugamani
- Kit primo soccorso personale
- Documenti personali, denaro
- Sacco a pelo
- Kit di "sopravvivenza"

beauty case

- Fazzoletti rinfrescanti
- Saponetta
- Shampoo per capelli
- Doccia schiuma
- Schiuma da barba
- Rasoio
- Dopo barba
- Spazzolino da denti
- Dentifricio
- Lucido o grasso da scarpe
- Taglia unghie
- Spazzola per abiti
- Kit rammendo
- Fazzoletti di carta
- Stick burro cacao
- cotton fioc
- Spazzola per scarpe
- Pettine
- Specchietto
- Busta igiene intima (per donne)

kit di pronto soccorso individuale

- Medicazione
- Cerotto spray
- Braunol
- Acqua ossigenata
- Garze sterili
- Cerotto
- Fixomull
- Peha haft
- Bend a rete
- Bende Rotolo

- Farmaci
- Plasil / Dissenten
- Bentelan / Zirtec
- Toradol / Moment
- Aspirina / Tachipirina
- Stick punture insetto

Pinzette, Forbicine
Guanti sterili
Coperta termica
Amuchina Gel
Mani

Gruppo sanguigno
Scheda patologie
Scheda allergie
Scheda ICE

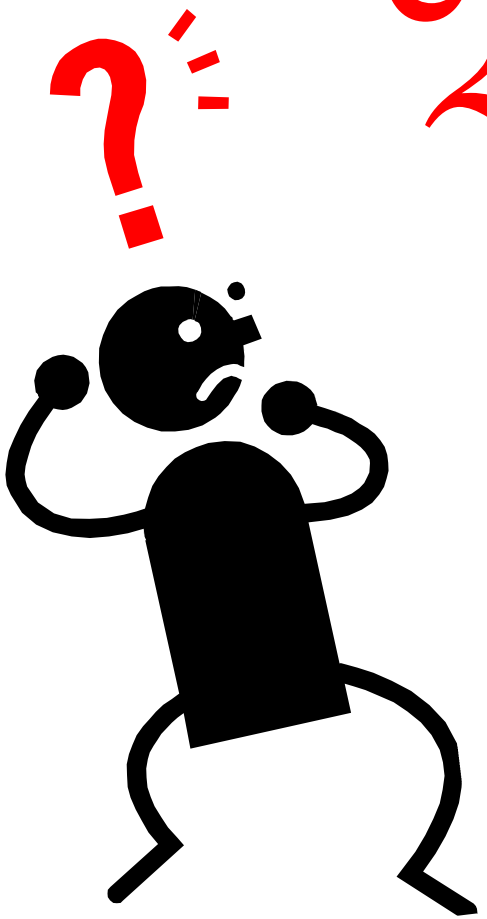
kit “di sopravvivenza”

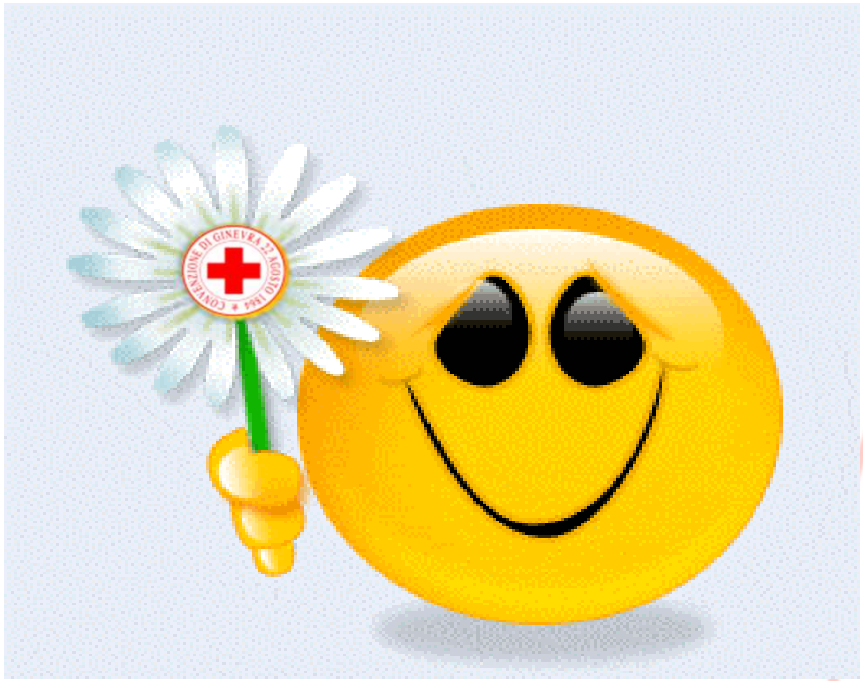
- Lampada frontale, torcia elettrica
- Multitool o coltellino milleusi
- Accendino, Fiammiferi antivento
- Fascette elettricista di plastica
- spago o cordino, filo nylon pesca
- Bloc notes piccolo A6
- Bloc notes o quaderno A4
- Carta della zona, bussola
- Dizionario?
- Penne pennarelli e matite
- Spille da balia
- Elastici di gomma
- Nastro isolante
- Sacchetti nylon
- Batterie di scorta

ultimi consigli

1. carica il cellulare ogni volta che ne hai la possibilità (caricabatteria a portata di mano!)
2. dormi, mangia e bevi a sufficienza
3. impara i nomi e numeri importanti a memoria
4. tieni sempre il denaro con te in posti diversi
5. studia i luoghi dove andrai ad operare
6. organizza sempre il bagaglio in uno principale ed uno “a mano” dove tenere le cose importanti
7. tieni sempre a portata di mano una piccola scorta di acqua e di cibo (barrette energetiche)
8. informa sempre i superiori dei tuoi spostamenti
9. se puoi non muoverti mai da solo
10. abbi cura delle cose: potrebbero servirti

Domande?





Grazie per la vostra Attenzione

Istruttore C.R.I. Attività Emergenza Area 3

Sandrino Guidarelli