
















## LA GESTIONE DEL PERSONALE IN EMERGENZA DALLA A ALLA Z

 SOCIO CRI	<p>a) compila il modulo on line (acconsentendo in tal modo al <b>trattamento dei dati personali</b>), presente sul sito <a href="http://www.crisopmilano.it">www.crisopmilano.it</a>, e ne stampa una copia</p> <p>b) consegna al Commissario/Delegato Comunale dell'Unità CRI di appartenenza una copia cartacea del modulo on line precedentemente compilato</p> <p>c) informa il proprio Referente di Specialità della DIVEM circa la propria volontà di prendere parte alla missione (solo per personale appartenente a Nuclei/Servizi DIVEM)</p>
 COMMISSARIO / DEL. COMUNALE	<p>d) autorizza il Socio CRI richiedente a dare la disponibilità per partecipare alla missione, apponendo timbro e firma sul modulo di registrazione</p> <p>e) lo trasmette alla Sala Operativa Provinciale, via fax al n. 02 2429070 o via e-mail all'indirizzo <a href="mailto:sop@crisopmilano.it">sop@crisopmilano.it</a></p>
	<p>f) una volta ricevuta l'<b>autorizzazione del Commissario/Delegato Comunale dell'Unità CRI di appartenenza del Socio richiedente</b>, aggiorna il file della disponibilità del personale, predisposto dalla Sala Operativa Nazionale</p> <p>g) con cadenza settimanale, e dopo approvazione del DPPC Antonio Arosio, trasmette il suddetto file aggiornato alla Sala Operativa Nazionale via mail all'indirizzo <a href="mailto:terremotoabruzzo@crilombardia.org">terremotoabruzzo@crilombardia.org</a></p>
 SALA OPERATIVA NAZIONALE	<p>h) trasmette ordini di partenza e avvicendamento del personale presente nelle liste di disponibilità</p>
	<p>i) informa il Referente di Sede di PC dell'Unità CRI di appartenenza del personale attivato</p> <p>j) informa il personale interessato dell'ordine di partenza ricevuto dalla Sala Operativa Nazionale</p> <p>k) organizza il trasferimento verso la destinazione con mezzi e autisti CRI</p>
 SOCIO CRI	<p>l) se lavoratore dipendente, informa il proprio datore di lavoro della partenza</p> <p>m) prepara lo zaino con tutto il necessario per la missione, secondo la check list predisposta dalla SOP</p> <p>n) si reca presso il Centro Polifunzionale di Emergenza di Bresso, alla data e ora indicati dalla SOP, e da qui, con mezzi e personale CRI, raggiunge la destinazione</p>
	<p>o) aggiorna il file del personale attivato</p> <p>p) se richiesta l'applicazione dei benefici di legge, predispone, a firma del DPPC Antonio Arosio, e trasmette al relativo datore di lavoro l'avviso di partenza</p>
 SALA OPERATIVA NAZIONALE	<p>q) trasmette ordini di avvicendamento e rientro del personale attivato</p>
	<p>r) organizza il rientro con mezzi e autisti CRI</p>
 SOCIO CRI	<p>s) rientra al Centro Polifunzionale di Emergenza di Bresso con mezzi e personale CRI.</p>
	<p>t) aggiorna il file del personale attivato</p> <p>u) redige, a firma del Commissario Provinciale Alberto Alfredo Angelo Bruno, il certificato di servizio, con gli eventuali allegati (copia del DPR 194/01, copia dell'autorizzazione all'applicazione dei benefici di legge per il personale CRI rilasciata della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile, facsimile per richiesta rimborso degli emolumenti)</p> <p>v) consegna al personale rientrato l'originale del certificato di servizio, trattenendone una copia con firma per ricevuta.</p> <p>w) elabora e trasmette alla SALA OPERATIVA NAZIONALE un file excel con l'elenco del personale attivato e rientrato, il relativo periodo d'impiego e la richiesta di applicazione dei benefici di legge</p> <p>x) a richiesta o settimanalmente, elabora e trasmette al DPPC Antonio Arosio un report delle attività in corso.</p>
 SOCIO CRI	<p>y) se richiesta l'applicazione dei benefici di legge, consegna al datore di lavoro la documentazione ricevuta dalla SOP</p>
 DATORE DI LAVORO	<p>z) inoltra alle autorità di protezione civile la richiesta ai fini del rimborso delle retribuzioni erogate ai dipendenti che svolgono attività di volontariato assentatisi per attività di tal fatta</p>