

OMISSIS.....

Per i motivi espressi in premessa della determina n. Direz.13/654 del 07/09/2005 si approva l'organizzazione del Centro Situazioni h24:

1 – Di approvare l'organizzazione del Centro Situazioni di Protezione Civile h24 ai sensi della Legge Regionale n. 67 del 29/12/2003 ed il relativo regolamento di attuazione n. 69 del 1/12/2004 nel modo seguente:

Presso l'ufficio Protezione Civile della Direzione Tutela Ambientale è istituito il **"Centro Situazioni h24"** i cui compiti consistono in:

- Ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste
- Verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione
- Mantenimento di un costante flusso informativo con le strutture che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile.

La funzionalità del Centro è garantita 24 ore su 24 ed è così articolata:

- in orario di lavoro dal personale dell'Ufficio Protezione Civile in servizio
- fuori dell'orario di lavoro o in caso di indisponibilità del personale dell'Ufficio Protezione Civile da n. 2 dipendenti in pronta reperibilità appartenenti alla Direzione Tutela Ambientale e, in caso di carenza di personale, da dipendenti di altri Uffici attinti da apposita graduatoria.

Il turno di reperibilità ed il suo orario sono definiti dal responsabile dell'Ufficio Protezione Civile con apposito calendario pubblicato sul sito web dell'Ufficio.

I componenti del Centro Situazioni in turno di reperibilità di seguito denominati "addetti CSPC" sono reperibili normalmente per 5 giorni nell'arco del mese e pertanto per garantire l'intera copertura mensile vengono previste 6 squadre di 2 unità ciascuna.

Il personale impegnato nel servizio di reperibilità h24 deve garantire l'operatività del Centro Situazioni del Comune di Pisa e più esattamente:

- 2 Conoscenza dei piani e delle procedure elaborate dall'ufficio Protezione Civile
- Conoscenza delle competenze attribuite all'ufficio Protezione Civile
 - Utilizzo della rubrica telefonica di Protezione Civile ed eventuali segnalazioni dati non corretti
 - Ricevimento tramite telefono cellulare di servizio (via sms o fonia) delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o prevista
 - Presa visione dell'avviso di criticità trasmesso via fax o e-mail all'ufficio Protezione Civile a seguito di allerta telefonica
 - Verifica delle segnalazioni ricevute e loro possibile evoluzione
 - Messa in atto delle azioni e procedure necessarie
 - Redazione del "brogliaccio" di servizio entro le ore 8.30 di ogni giorno lavorativo (di cui all'allegato A)
 - Redazione della scheda di intervento on line (disponibile su intranet comunale) per ogni intervento svolto (di cui all'allegato B)

Gli addetti CSPC inclusi nei turni di reperibilità dovranno fornire all'ufficio Protezione Civile i propri recapiti telefonici al fine di istituire una rubrica telefonica del personale reperibile.

Gli addetti CSPC al momento della presa di servizio per il proprio turno di reperibilità devono ritirare presso l'ufficio Protezione Civile il telefono cellulare di reperibilità da riconsegnarsi a fine turno.

Gli addetti CSPC sono funzionalmente dipendenti dall'Ufficio Protezione Civile e, in caso di chiamata, sia durante che fuori il normale orario di lavoro, dovranno raggiungere il posto di intervento convenuto entro 30 minuti.

Gli interventi dovranno essere effettuati dagli addetti CSPC utilizzando i DPI ricevuti in dotazione la cui gestione è affidata alla responsabilità degli addetti stessi.

Gli addetti CSPC potranno recarsi sul luogo di intervento utilizzando il mezzo di servizio avendo cura in questo caso di compilare la scheda chilometrica, verificare lo stato di efficienza del mezzo e dei rifornimenti di carburante, segnalare eventuali anomalie e/o danni riscontrati.

L'addetto CSPC che per due volte ritarda o non interviene, senza giustificato grave motivo, sarà automaticamente cancellato dalla lista del personale inserito nei turni di reperibilità.

Eventuali cambi di turno tra i vari addetti CSPC, peraltro consentiti, dovranno essere comunque comunicati e coordinati tempestivamente con l'Ufficio Protezione Civile anche al fine di consentire la tempestiva modifica della tabella "turni di reperibilità" pubblicata sul sito web.

ALL. A

RAPPORTO SINTETICO DI INTERVENTO

Data	Nome Rep1	Nome Rep2	Ora	Tipo Intervento	Località	Firma/e

DA COMPILARE ENTRO LE ORE 8.30 del giorno lavorativo successivo
al turno di reperibilità di Protezione Civile

Visto:..... Foglio n.....

ALL. B

interventi.fp5

[Home](#) | [Guida](#)

[Cancella il modulo](#)

[Invia](#)

Comune di Pisa
Ufficio Protezione Civile
SCHEDA DI INTERVENTO

Il giorno (gg/mm/aaaa) il sottoscritto/i e
in turno di reperibilità per il servizio di Protezione Civile sono stato/i allertato/i
da: Sig. alle ore
per il seguente evento cat. Intervento Preventivo
Via/P.za n. Tipo Area
Arrivo sul posto alle ore Con Auto
le dotazioni e lo stato dell'auto erano regolari?
sono state allertate:
Squadra 1: Arrivata sul posto alle ore:
con il seguente personale: e
Ed ha finito il servizio alle ore:
Squadra 2: Arrivata sul posto alle ore:
con il seguente personale: e
Ed ha finito il servizio alle ore:
Squadra 3: Arrivata sul posto alle ore:
con il seguente personale: e
Ed ha finito il servizio alle ore:
Il servizio è stato ultimato alle ore:
Si è provveduto a:

Materiali e attrezzature utilizzate:

L'Evento risulta causato da :
Generalità:
Estremi Documento (Tipo, Numero):

Firma rep.1

Firma rep.2

