



Regione Lombardia
Protezione Civile



VADEMECUM

il servizio di pronta reperibilità per eventi di Protezione Civile

Ottobre 2012

INDICE

1. Il sistema di Protezione Civile
2. La prima risposta all'emergenza
3. La Sala Operativa Regionale
4. Attivazione della squadra di turno
5. Attivazione dell'Unità di Crisi Regionale
6. Informazione ed aggiornamento
7. Le Procedure Operative Standard

ALLEGATI:

1. Indicazioni per lo svolgimento del servizio di Pronta Reperibilità
2. Attività svolte del servizio di reperibilità
3. La Sala Operativa Regionale

Lo scopo che si pone il presente documento è quello di indicare sinteticamente le attività e le procedure operative in capo al sistema di reperibilità per eventi di protezione civile della Direzione Generale Protezione Civile, Polizia e Sicurezza (DG PCPLS), in raccordo con quelle dell'Unità di Crisi Regionale.

1. IL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Il **servizio nazionale di protezione civile**, come descritto dalla Legge 24 Febbraio 1992, n. 225, è composto da:

- Amministrazioni dello Stato;
- Regioni, Province, comuni e le comunità montane;
- Enti pubblici, Istituti e gruppi di ricerca scientifica con finalità di protezione civile;
- Gruppi associati di volontariato civile;
- Ordini e colleghi professionali;
- Cittadini;
- eventuali altre Istituzioni ed organizzazioni anche private.

Queste componenti vengono organizzate da diversi centri di coordinamento presenti a livello territoriale, a partire dal Comune sino ad arrivare allo Stato (Figura 1).

I centri di coordinamento delle emergenze sono organizzati in **Funzioni**, che rappresentano le singole risposte operative all'emergenza (es. sanità, viabilità, censimento danni, volontariato, ecc.) attivate dalle Autorità di Protezione civile (Prefetto, Presidente Provincia, Sindaco), in relazione al tipo di emergenza in atto. (c.d. "*Metodo Augustus*" - cfr. DPC Informa – Roma, 1997).¹

Ogni centro di coordinamento - secondo i rispettivi livelli territoriali (comune, provincia, regione, stato) - attiva e presidia le proprie funzioni di supporto, garantendo i necessari flussi informativi con il centro di coordinamento di livello superiore: ogni funzione "comunica" con la medesima funzione presente al livello superiore.

¹ *E' un metodo di approccio ai problemi della pianificazione di emergenza in protezione civile secondo criteri di massima semplificazione delle procedure, un protocollo metodologico ormai acquisito a tutti i livelli per affrontare le problematiche dell'organizzazione delle risposte di protezione civile ovvero la gestione dell'emergenza e l'informazione in situazioni di crisi. Il metodo si chiama così in memoria di Augusto che più di 2000 anni fa già sosteneva che: «il valore della pianificazione diminuisce con la complessità dello stato delle cose»;*

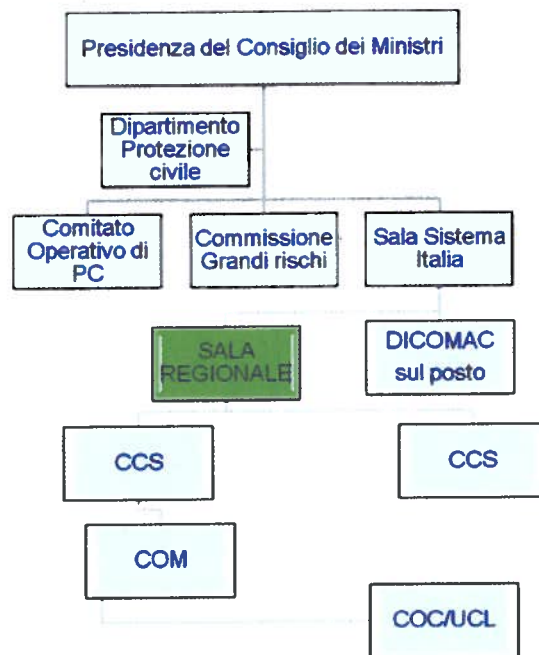


FIG. 1 - Centri di Coordinamento delle emergenze: DiComaC = Direzione Comando e Controllo; CCS = Centro Coordinamento Soccorsi; COM = Centro Operativo Misto; COC = Centro Operativo Comunale; UCL = Unità di Crisi Locale)

Per fronteggiare un'emergenza, la DG PCPLS – che ha tra i suoi compiti principali il coordinamento e la gestione delle risorse regionali – può utilizzare molteplici risorse, a seconda del momento in cui l'emergenza si manifesta.

A seconda del livello di criticità prevista o raggiunta, un'emergenza può comportare l'attivazione progressiva e modulare – da parte del Dirigente UO Protezione civile o dirigente reperibile in sua sostituzione – di:

- sistema di reperibilità interno della DG PCPLS;
- Unità di Crisi Regionale (componenti interessati dall'evento ed eventuali presidi territoriali coinvolti);
- Colonna Mobile Regionale o Colonne Mobili Provinciali.

In analogia al sistema nazionale di protezione, anche il sistema regionale per fronteggiare un'emergenza è organizzato in **"funzioni di supporto"** all'Autorità regionale di Protezione Civile (che è il Presidente della Giunta Regionale), per cui ogni funzione interviene nella gestione dell'emergenza in uno specifico campo. Di seguito una sintetica descrizione delle funzioni di supporto (Tabella 1).

Nell'organizzazione del sistema regionale di protezione civile, le funzioni vengono distinte in:

- funzioni **"di base"**, attive in normalità H24, sempre garantite in prima battuta dalla Sala Operativa regionale di Protezione Civile (funzioni di base F0 - Direzione Sala, F1 – Tecnico Scientifica, F3 – Comunicazione, F5 - materiali e mezzi);
- funzioni **"specialistiche"**, attivate in relazione alla tipologia ed alle caratteristiche dell'evento previsto o in gestione. Alle funzioni "di base", di volta in volta, si possono aggiungere le funzioni specialistiche necessarie, composte da personale dell'Unità di Crisi Regionale o alle quali possono essere chiamati a partecipare i Presidi Territoriali interessati.

Funzione	Nome funzione	Ambito/Attività
F0	Direzione Sala	<ul style="list-style-type: none"> ○ coordinamento dell'UCR e delle attività del Sistema regionale di Protezione Civile. Con le seguenti sottofunzioni: <ul style="list-style-type: none"> – "call center" primo livello di risposta e attivazione della sala – "team Operazioni esterne" per il supporto alle autorità locali di PC
F1	Tecnico scientifica	<ul style="list-style-type: none"> ○ analisi e interpretazione dei dati provenienti dalle reti di monitoraggio attive sul territorio ○ aggiornamento situazioni zone colpite da evento ○ acquisizione dei dati della pianificazione di emergenza dell'area
F2	Sanità Umana e Veterinaria, Assistenza Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ○ primo soccorso e assistenza sanitaria ○ interventi di sanità pubblica (problematiche igienico-sanitarie e veterinarie) ○ attività di assistenza psicologica e di assistenza sociale alla popolazione
F3	Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei rapporti con i media ○ diffusione informazioni ai cittadini
F4	Volontariato	<ul style="list-style-type: none"> ○ coordinamento dell'impiego del volontariato di protezione civile ○ gestione degli aspetti amministrativi relativi al volontariato
F5	Materiali e Mezzi	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione mezzi, materiali, attrezzature da impiegare nell'area dell'evento ○ coordinamento nuove risorse/ditte specializzate, anche dal punto di vista amministrativo (contratti)
F6	Trasporto, Circolazione e Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> ○ valutazione e aggiornamento della situazione della viabilità e dei trasporti ○ gestione accesso alle aree colpite (mezzi soccorso, trasporto dei materiali di prima necessità, percorsi alternativi per la popolazione)
F7	Telecomunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione reti di comunicazione alternative (es. reti radio, satellitari, ecc.) ○ verifica della riattivazione delle telecomunicazioni nell'area colpita
F8	Servizi Essenziali	<ul style="list-style-type: none"> ○ valutazione e aggiornamento situazione dei servizi essenziali (acqua, elettricità, gas), in costante contatto con gli enti Gestori
F9	Censimento danni a persone e cose	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione e raccolta dati relativi ai danni (a persone e/o cose) sia per quanto concerne le attività di sopralluogo sia per quanto riguarda la modulistica
F10	Strutture Operative	<ul style="list-style-type: none"> ○ coordinamento delle forze operative del primo soccorso che si occupano degli interventi tecnici urgenti (es. Vigili del Fuoco, Forze Armate, ecc.)
F11	Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> ○ collegamento con le autorità territoriali di Protezione Civile, per avere un quadro costantemente aggiornato dello stato dell'emergenza e delle necessità del territorio
F12	Materiali Pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione delle problematiche di tipo ambientale, con particolare riferimento al trattamento di sostanze pericolose
F13	Logistica evacuati – Zone Ospitanti	<ul style="list-style-type: none"> ○ organizzazione strutture di emergenza, gestione anche in base all'eventuale pianificazione di emergenza esistente ○ assistenza alla popolazione (es. aree di prima accoglienza, aree di ricovero, mense per gli evacuati)
F14	Coordinamento Centri Operativi	<ul style="list-style-type: none"> ○ collegamenti con i centri operativi attivati per lo scambio di informazioni e la definizione di una strategia di intervento coordinata
F15	Salvaguardia Beni Culturali	<ul style="list-style-type: none"> ○ censimento dei beni culturali ○ organizzazione squadre di tecnici specializzati nel settore per la messa in sicurezza dei reperti "mobilitabili" in aree sicure

TAB. 1 – Funzioni di supporto

2. LA PRIMA RISPOSTA ALL'EMERGENZA

Nel sistema regionale di protezione civile, la prima risposta ad un'emergenza viene data:

- a) Negli orari d'ufficio** (generalmente dalle 9.00 alle 18.00 – lunedì/venerdì) - sono coinvolti principalmente:
- il dirigente ed i funzionari competenti per la Gestione delle Emergenze;
 - il dirigente ed i funzionari competenti per la Pianificazione di Emergenza e Gestione del Volontariato
 - con l'eventuale supporto della "squadra in turno" della DG PCPLS (negli orari d'ufficio, il dirigente ed i funzionari in reperibilità costituiscono la squadra in turno);
- b) Fuori dagli orari d'ufficio** (generalmente dalle 18.00 alle 9.00 - lunedì/venerdì, e nei giorni festivi, sabato e domenica) - è coinvolta principalmente:
- la squadra di reperibilità ("in turno") della DG PCPLS
 - con l'eventuale supporto dei dirigenti/funzionari competenti della Protezione Civile.

La reperibilità è l'obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciato - fuori dal proprio orario di lavoro - in vista di una eventuale prestazione lavorativa ed eventualmente di raggiungere, in breve tempo, il luogo di lavoro per eseguire la prestazione richiesta. Il servizio è svolto secondo le indicazioni riportate in **Allegato 1**.

Le aree di pronto intervento relative alle quali è attivato l'istituto della reperibilità sono, principalmente:

- il **supporto alla Sala Operativa**, per tutte le attività effettuate presso la Sala Operativa Regionale e gli uffici connessi, in occasioni e di emergenze sul territorio regionale, nazionale o estero, che coinvolgano in modo straordinario il sistema regionale di protezione civile
- il **supporto agli Enti Locali**, per tutte le azioni effettuate sul territorio a supporto delle autorità di protezione civile (a titolo esemplificativo, sopralluoghi, riunioni, supporto operativo presso i centri di gestione dell'emergenza).

Il servizio di pronta reperibilità per eventi di protezione civile rientra nella categoria dei "servizi essenziali", ai fini della programmazione delle ferie e della chiusura delle sedi regionali.

NEGLI ORARI D'UFFICIO, la gestione delle emergenze è organizzata con:

- **dirigente competente per la gestione delle emergenze**: è il responsabile dell'Unità di Crisi nella sua prima attivazione. Si occupa di:
 - informare dirigente competente per la Protezione Civile e Direttore Generale della DG PCPLS (che informerà l'Assessore competente), verificando il costante aggiornamento della situazione;
 - definire strategia ed organizzazione dell'intervento e coordinare le attività del sistema regionale di protezione civile;
 - mantenere i contatti operativi con il dirigente Reperibile. Il dirigente mantiene la responsabilità decisionale sino a conclusione dell'emergenza ovvero nel caso in cui l'UCR, se ritenuto necessario, viene coordinata direttamente al dirigente competente dal Direttore Generale della DG PCPLS o dal dirigente competente per la Protezione Civile.
- **quadro competente per il coordinamento della sala Operative e delle emergenze**: ricopre il ruolo di "Caposala", di coordinatore tecnico delle attività di Sala Operativa sino a conclusione dell'emergenza ovvero sino ad aumento del livello di azione ed eventuale individuazione di un nuovo Capo Sala e:
 - delinea le caratteristiche tecniche dell'intervento, secondo la strategia definita dal Responsabile dell'Unità di Crisi;

- organizza le funzioni di supporto in termini di risorse umane e strumentali, in base alle disponibilità e ad eventuali ulteriori risorse recuperabili nel tempo;
- è in costante raccordo con i responsabili delle funzioni attivate, e verifica l'aggiornamento del quadro informativo che trasmette al Responsabile dell'Unità di Crisi; in queste sue attività è coadiuvato dal coordinatore del Servizio Tecnico H24 e dal personale tecnico della Sala Operativa;
- **quadro competente per il coordinamento del Centro Funzionale di Monitoraggio dei Rischi:** coordina tutte le attività del Centro Funzionale Monitoraggio Rischi, assumendo il ruolo di "Capo funzione" di F1 (funzione Tecnico-scientifica). Secondo le proprie competenze:
 - valuta la situazione in base ai dati del CFMR;
 - delinea possibili scenari;
 - indica eventuali opportune azioni di prevenzione o mitigazione del rischio e/o di presidio del territorio;
- **quadro competente per la lotta attiva agli incendi boschivi:** coordina – in raccordo con il Corpo Forestale dello Stato - le attività antincendio boschivo in caso di evento significativo di questo tipo, all'interno della funzione F1 (funzione Tecnico-scientifica). Secondo le proprie competenze:
 - valuta la situazione in base ai dati in suo possesso;
 - delinea possibili scenari;
 - indica eventuali opportune azioni di prevenzione o mitigazione del rischio e/o di presidio del territorio. In caso di altre tipologie di eventi sul territorio, valuta l'eventuale impiego di risorse prevalentemente dedicate all'AIB per fronteggiare l'emergenza in corso.
- **dirigente competente per la pianificazione di emergenza** - si occupa di:
 - definire strategia ed organizzazione dell'intervento, dal punto di vista dei dati relativi alla pianificazione di emergenza a livello provinciale e comunale, delle risorse delle Colonne Mobili (Regionale, Provinciali, etc.) e dell'impiego del volontariato, di concerto con il dirigente di Struttura competente per la gestione delle emergenze;
 - mantenere i contatti operativi con i propri quadri, competenti in materia di pianificazione di emergenza e di impiego del volontariato
- **quadro competente per la pianificazione di emergenza e il coordinamento della Colonna Mobile Regionale:** gestisce le attività di competenza:
 - supporta la sala operativa nella valutazione ed analisi della pianificazione di emergenza relativa alle aree colpite dagli eventi
 - supporta la sala operativa nel reperimento di mezzi e materiali nell'ambito delle colonne mobili regionale e provinciali (F5)
 - sulla base delle esigenze emerse nell'evoluzione dello scenario in atto, coordina l'eventuale attivazione della Colonna Mobile Regionale (F5)
- **quadro competente per la gestione del volontariato di Protezione Civile** - gestisce le attività di competenza:
 - sulla base delle esigenze emerse nell'evoluzione dello scenario in atto, coordina le Province nell'eventuale attivazione del volontariato di protezione civile

Alle figure sopra descritte si può affiancare, con compito di supporto, il resto dei funzionari dell'UO Protezione Civile o della DG PCPLS. Per tale ragione la sala operativa tiene costantemente aggiornati i reperibili di turno attraverso l'invio di SMS dedicati, messaggi e-mail, o contatti telefonici diretti.

In particolare il "primo reperibile – funzionario quadro" supporta il Caposala nelle sue attività, o ricopre il ruolo di capo funzione di una o più funzioni base della sala operativa, con autonomia operativa nel rispetto della strategia di intervento e delle indicazioni amministrative date dalla funzione F0 Direzione sala.

Nel caso l'evoluzione dello scenario ne faccia ipotizzare il coinvolgimento diretto, gli altri funzionari della DG PCPLS interessati (non solo i reperibili) vengono informati con le medesime modalità,

Le componenti attivate coordinano, gestiscono o supportano principalmente le funzioni di base e possono occuparsi anche delle funzioni specialistiche eventualmente attivate, a seconda delle caratteristiche dell'emergenza e in base alle indicazioni del dirigente competente per la gestione delle emergenze o del Responsabile dell'Unità di Crisi.

FUORI DAGLI ORARI D'UFFICIO

All'interno della DG PCPLS viene stabilito periodicamente - di concerto con la struttura regionale di gestione del personale - un calendario con le turnazioni di reperibilità, che prevede la disponibilità costante di una squadra reperibile ("squadra di turno"), composta da dirigenti e funzionari, con il compito di gestire una eventuale emergenza in atto.

La squadra può essere attivata, in tutto o in parte, dal dirigente reperibile, informato dalla Sala Operativa Regionale di una emergenza prevista o in atto, ed è chiamata ad operare, in prima istanza, nelle funzioni base, o anche nelle altre funzioni eventualmente attivate, secondo le indicazioni del dirigente reperibile. E' composta da:

- **1 dirigente reperibile**, con compiti organizzativi e decisionali sulla strategia di intervento. E' il responsabile dell'Unità di Crisi nella sua prima attivazione e svolge le funzioni del dirigente competente per la gestione delle emergenze. Mantiene la responsabilità decisionale sino a conclusione dell'emergenza ovvero sino a quando viene eventualmente individuato un altro Responsabile dell'Unità di Crisi Regionale (livello di azione ROSSO/VIOLA).²
- **3 funzionari**, con ruolo tecnico, per gli aspetti gestionali/organizzativi dell'emergenza, di cui:
 - **Primo Reperibile:**
 - ricopre il ruolo di Capo Sala, coordinatore tecnico delle attività di Sala Operativa, sino a conclusione dell'emergenza, o sino ad aumento del livello di azione e conseguente individuazione di un nuovo Capo Sala;
In qualità di Capo Sala, delinea le caratteristiche tecniche dell'intervento, seguendo la strategia decisa dal Responsabile dell'Unità di Crisi, e organizza le funzioni in termini di risorse umane e strumentali, in base alle disponibilità e ad eventuali ulteriori risorse recuperabili nel tempo. Rimane in costante raccordo con i responsabili delle funzioni attivate, e verifica l'aggiornamento del quadro informativo, che condivide con il Responsabile dell'Unità di Crisi;
 - se del caso, in qualunque momento: su indicazione del Responsabile dell'Unità di Crisi, partecipa alle attività di sopralluogo in esterni, o di supporto alle azioni delle Autorità Locali di Protezione Civile, in stretto raccordo con il personale tecnico/istituzionale delle strutture (regionali e non) presenti sul luogo dell'evento (es. personale Sedi Territoriali, Province, Vigili del Fuoco, ASL, ARPA, ERSAF, ecc.). In questo caso il Primo Reperibile, in qualità di "capo squadra", diventa il collettore delle informazioni dal territorio verso la Sala Operativa.
 - **Secondo Reperibile:** ricopre il ruolo di "Capo-funzione" di una o più tra le funzioni base della Sala Operativa (tranne F0). In questo ruolo, pur seguendo le indicazioni operative che provengono da F0,

² Per i "livelli di azione" (VIOLA-ROSSO-ARANCIO-VERDE) sui quali è organizzata l'attività/operatività della Sala Operativa regionale vedi Decreto DG PCPLS 7 Febbraio 2012, n. 808;

ha autonomia operativa relativamente alla propria funzione di competenza, fatti salvi gli aspetti amministrativi e/o contabili (es. stipula contratti, redazione atti particolari, etc.), per i quali deve sempre far riferimento a F0.

- deve garantire – avvalendosi anche del supporto del Servizio Tecnico H24 previo accordo con il Capo Sala - anche la produzione di supporti cartografici per la gestione dell'evento in corso. L'attività di realizzazione di cartografia viene effettuata nell'ambito dei compiti della funzione F1 Tecnico-scientifica, in raccordo con il Capo Funzione;
 - può affiancare o sostituire il Primo Reperibile nelle attività sul territorio (sopralluoghi, supporto alle autorità Locali di PC), su indicazione del Responsabile dell'Unità di Crisi e in base a caratteristiche ed estensione territoriale dell'evento (es. necessità di garantire la presenza in più punti del territorio).
- **Terzo Reperibile:** ricopre il ruolo di "Capo-Funzione" di F3, garantendo tutte le attività della funzione. In particolare si occupa di:
- gestire la corretta compilazione ed aggiornamento del Registro di sala da parte di tutti i componenti di funzione, nonché di eventuali altri operatori di altre funzioni
 - per quanto concerne la redazione di reportistica, si occupa della predisposizione della bozza, che deve essere verificata e validata dal Responsabile dell'Unità di Crisi prima dell'invio ai vari destinatari regionali (c.d. "diramazione interna") e dell'eventuale diffusione verso l'esterno (comunicati stampa, sito web, etc.). Procedura analoga viene utilizzata per altri canali informativi (es. invio SMS);
 - in casi particolari, e a seguito di valutazione del Responsabile dell'Unità di Crisi, il Terzo Reperibile può effettuare attività in esterni, a supporto del Primo o Secondo Reperibile.
- **1 funzionario, ruolo amministrativo (Quarto Reperibile):** si occupa di tutti gli aspetti amministrativi (protocollazione ed archiviazione documenti, redazione atti, tenuta contabilità evento, etc.) legati al funzionamento della Sala Operativa, a partire dal livello ARANCIO, e comunque in base alle necessità della Sala Operativa ed alle indicazioni del Dirigente Reperibile.

Al di fuori dell'orario d'ufficio, i componenti della strutture competenti alla gestione delle emergenze e della pianificazione di emergenza possono essere chiamati a partecipare all'attività dell'Unità di Crisi, nei ruoli e nelle attività di loro competenza. In casi particolari, possono ricoprire anche ruoli diversi, in base alle indicazioni del Responsabile dell'Unità di Crisi.

E' fondamentale che vi sia sempre un costante passaggio di informazioni tra tutte le componenti attivabili della DG PCPLS (*Vedi Allegato 1*)

3. LA SALA OPERATIVA REGIONALE

La Sala Operativa regionale di Protezione Civile è, di norma, il luogo di lavoro della squadra reperibile e dell'UCR.

E' attiva 24 ore su 24, e garantisce la presenza costante di operatori in orario lavorativo nei giorni feriali, e di almeno 2 operatori H24 al di fuori di queste fasce (orario notturno, sabato, domenica e festivi), organizzati in turni, che:

- verificano tutte le informazioni che giungono alla Sala Operativa;
- informano, in orario d'ufficio, il Caposala che, se del caso, avvisa il dirigente competente per la gestione delle emergenze;
- informano, fuori dall'orario ufficio, primo reperibile che, se del caso, avvisa il dirigente reperibile, che valutano la necessità di attivare, in caso di emergenza, la squadra reperibile o l'Unità di Crisi Regionale (in tutto o in parte).

7 he

La Sala Operativa regionale si trova attualmente nel complesso di Via Pola/Taramelli/Rosellini (Entrata Via Rosellini), e comprende diverse aree funzionali (*Allegato 3*).

Presso la Sala Operativa Regionale è sempre attivo il sistema di Presidio della Sala Operativa regionale di Protezione Civile, con le seguenti funzioni presenti:

- **Responsabile Operatori H24 (H8 – orario d'ufficio):** coordina le risorse umane e strumentali che si occupano del presidio in Sala Operativa regionale, delle quali cura la corretta operatività. E' il principale supporto del Capo Sala nelle sue attività, sia per quanto riguarda la definizione e l'aggiornamento del quadro informativo, sia per quanto concerne l'organizzazione della risposta regionale all'emergenza. In caso di assenza del Referente CFMR ne ricopre il ruolo;
- **Responsabile Assistente Centro Funzionale Monitoraggio Rischi (CFMR) (H8 – orario d'ufficio):** garantisce un corretto supporto alla funzione F1 Tecnico-scientifica, con particolare riguardo alle attività del CFMR. In caso di assenza del Coordinatore Servizio Tecnico H24 ne ricopre il ruolo;
- **Tecnici specialistici di funzione (F1, F3, F5, F7):** gestiscono la funzione assegnata, garantendone il presidio anche in codice verde (H8 - orario di ufficio). Dal codice ARANCIO in poi, agiscono in base alle indicazioni dei Capi – Funzione;
- **Operatori H24 (H24 - Turnazione):** garantiscono il primo livello di risposta e attivazione della sala, della quale gestiscono le linee telefoniche, diventando il riferimento sia per gli enti del sistema di Protezione civile, sia per la cittadinanza. Si occupano principalmente del flusso telefonico della Sala Operativa (numero verde – riservato alla cittadinanza, e numero rosso – riservato agli Enti), e possono eventualmente coadiuvare F3 nell'inserimento delle informazioni nel Registro di Sala;

Tali funzioni lavorano in stretto contatto con dirigente e quadri competenti per la gestione delle emergenze, nonché con la squadra dei reperibili della DG PCPLS.

La Sala Operativa regionale di Protezione Civile è organizzata, in prima battuta, con le funzioni di base:

- F0 (Direzione Sala)
- F1 (Tecnico-Scientifica)
- F3 (Comunicazione)
- F5 (materiali e mezzi)

alle quali - di volta in volta - si aggiungono le funzioni specialistiche necessarie. Di seguito una sintetica descrizione (**non esaustiva**) delle attività di queste funzioni:

- **F0 (Direzione sala):** organizzazione dell'intervento, coordinamento delle attività del Sistema regionale di Protezione Civile. E' composta almeno dalle seguenti figure:
 - *responsabile della Direzione Sala:* livello decisionale;
 - *capo sala:* coordinamento tecnico delle attività della Sala;
 - *referente amministrativo:* gestione degli aspetti amministrativi inerenti protocollazione, gestione del budget legato all'evento, attivazione del volontariato, ecc.;

Coordina due importanti sottofunzioni:

- *call-center:* primo livello di risposta e attivazione della sala, riferimento sia per gli enti del sistema di Protezione civile, sia per la cittadinanza. Si occupa sia della gestione del flusso telefonico della Sala Operativa, sia dell'inserimento ed aggiornamento dei "pacchetti informativi" nel Registro di Sala;
- *operazioni esterne:* supporto alle autorità locali di PC nell'organizzazione della prima risposta sui luoghi dell'emergenza.

- **F1 (Tecnico-scientifica):** attività tecnico-scientifiche effettuate dal Centro Funzionale;
- **F3 (Comunicazione):** organizza le modalità di comunicazione dalla sala operativa sia nei confronti del sistema regionale di Protezione Civile, sia verso l'esterno. Segue in particolare:
 - *telecomunicazioni:* organizzazione e gestione delle reti alternative di comunicazione (es. radio);
 - *informazione:* invio di SMS informativi, aggiornamento sito web di protezione civile, ecc.;
 - *reportistica:* redazione invio di report informativi da diramare all'interno e all'esterno del sistema regionale di Protezione Civile;
- **F5 (Mezzi e materiali):** organizza le modalità di attivazione dei mezzi e materiali necessari all'emergenza. Segue in particolare:
 - *Centri Polifunzionali di Emergenza/Centri Assistenziali di Pronto Impiego, Colonna Mobile Regionale (CMR):* gestione delle risorse strumentali presenti in CMR e presso i siti di stoccaggio dei mezzi e materiali a cui fa riferimento Regione;
 - *Colonne Mobili Provinciali (CMP):* gestione delle risorse umane e strumentali delle CMP. La sottofunzione viene svolta di concerto con il coordinamento tecnico delle Province.

4. ATTIVAZIONE DELLA SQUADRA DI TURNO

Qualsiasi segnalazione che giunge alla Sala Operativa viene verificata ed analizzata dagli Operatori del Servizio Tecnico H24 (durante l'orario d'ufficio, la segnalazione viene verificata anche dal Coordinatore Tecnico H24). Nel caso in cui la segnalazione venga ritenuta significativa:

a) *in orario d'ufficio:*

- l'operatore Tecnico H24 comunica le informazioni del caso a Caposala e dirigente competente per la gestione delle Emergenze;
- dirigente competente per la gestione delle Emergenze e Caposala valutano la prima organizzazione per la risposta all'emergenza e le presenze necessarie in sala Operativa, in base alle caratteristiche dell'evento ed alle prime informazioni in possesso.

b) *al di fuori dell'orario d'ufficio:*

- l'operatore Tecnico H24 comunica le informazioni del caso a primo reperibile e dirigente reperibile;
- se ritenuto necessario - dirigente reperibile comunica le informazioni in proprio possesso al Dirigente competente per la Gestione delle Emergenze.
- è compito del Primo Reperibile valutare le informazioni ricevute e, se del caso, trasmettere l'informazione al resto della squadra in turno di reperibilità, anche per il tramite di uno degli altri reperibili;
- dirigente reperibile e primo reperibile valutano la prima organizzazione per la risposta all'emergenza e le eventuali presenze necessarie in sala Operativa, in base alle caratteristiche dell'evento ed alle prime informazioni in possesso.
- eventuali ulteriori attivazioni di personale della UO Protezione Civile o della DG PCPLS vengono effettuate rispettivamente dai Dirigenti della Protezione Civile o dal DG PCPLS - informati dal Dirigente reperibile.

Ogni funzionario attivato è da considerare "dedicato" alla gestione dell'emergenza sino a conclusione dell'evento, o sino ad esplicita indicazione, da parte del Dirigente Reperibile o del Responsabile dell'Unità di Crisi, di non necessità di permanenza nel gruppo di gestione dell'emergenza.

Tutte le attivazioni vengono di norma effettuate tramite telefono (chiamata voce o SMS). In casi particolari, l'attivazione può avvenire anche tramite comunicazione mail.

Il calendario con i turni di reperibilità insieme con i recapiti di tutti i reperibili della DG PCPLS viene conservato e mantenuto aggiornato dalla Segreteria della UO Protezione Civile e dalla Sala Operativa di Protezione Civile, e su una cartella comune accessibile a tutti gli interessati;

Gli operatori H24 della Sala Operativa procedono periodicamente a verifiche di funzionalità sugli apparati telefonici in dotazione alla squadra dei reperibili.

5. ATTIVAZIONE DELL'UNITA' DI CRISI REGIONALE

L'Unità di Crisi Regionale (UCR) è un organismo tecnico di supporto al Presidente della Giunta Regionale, Autorità di Protezione civile ai sensi della L.R. 16/04, nei suoi compiti di gestione di una eventuale emergenza su territorio regionale, o di organizzazione dell'intervento del sistema regionale di Protezione Civile per eventi di particolare intensità o estensione al di fuori della Lombardia. Dell'UCR fanno parte:³

- il personale del servizio di pronta reperibilità della DG PCPLS;
- altro personale tecnico della DG PCPLS
- 2 componenti per ogni DC/DG della Giunta
- 2 componenti per gli Enti del Sistema Regionale (ARPA, ERSAF, AIPO, AREU, ILSPA, LISPA, EUPOLIS)
- 2 componenti per quegli Enti/Strutture/Società/Organizzazioni di volontariato, che a vario titolo hanno accordi in essere con Regione per attività di Protezione Civile

All'UCR possono inoltre essere chiamati a partecipare tutti quei soggetti (Es. enti pubblici, infrastrutture, enti di regolazione dei grandi laghi, consorzi di bonifica, etc.) che svolgono attività di sorveglianza e tutela del territorio, secondo quanto previsto dalla D.g.r. 8753/2008 "*Determinazione in merito alla gestione organizzativa e funzionale del sistema di allerta per i rischi naturali ai fini di Protezione Civile*".

L'UCR, in genere, può essere attivata in occasione di eventi che, per la loro gravità ed estensione, necessitano di un coordinamento regionale d'emergenza da attuarsi con Enti ed Istituzioni che, a diverso titolo, intervengono nelle attività di protezione civile, ed in particolare:

- in caso di dichiarazione di allerta regionale per rischi naturali ove sono previsti fenomeni suscettibili di raggiungere valori estremi, che si ritiene possano dare luogo a danni e rischi anche gravi per la popolazione;
- in caso di emergenza di protezione civile su territorio regionale, anche senza che sia stato dichiarato preventivamente lo stato di allarme (evento istantaneo o imprevisto), per qualsiasi motivo
- in altri casi di emergenza o in presenza di eventi calamitosi di particolare rilevanza, anche al di fuori del territorio regionale.

L'UCR:

- è attivata ed eventualmente convocata nella Sala Operativa regionale a mezzo fax o telefono o tramite SMS via telefono cellulare direttamente dagli operatori della Sala Operativa Regionale, su indicazione del Dirigente UO Protezione Civile o dirigente reperibile, di concerto con il Direttore Generale della DG PCPLS;
- è coordinata dal Direttore Generale competente in materia di Protezione Civile o dirigente delegato, che valuta di volta in volta la necessità di attivazione ed il coinvolgimento delle componenti che hanno competenza in merito alla specifica emergenza.

Secondo quanto previsto dalla normativa regionale, in seguito ad un'eventuale dichiarazione dello stato di crisi (art. 8, Legge regionale 16/04) o stato di emergenza (art. 5, L. 225/92), i componenti dell'UCR rientrano a pieno titolo tra le componenti regionali utili per interventi di protezione civile, e quindi possono essere

³ Allegato I.7 della Dgr 22 dicembre 2010, n. 1029 "V° Provvedimento organizzativo 2010" e Decreto DG PCPLS 25 Ottobre 2011, n. 9841 "Unità di Crisi Regionale – Aggiornamento dei componenti";

attribuiti formalmente dal Presidente della Giunta regionale o dall'Assessore delegato al dirigente della struttura regionale di protezione civile, che assume così la direzione e la responsabilità del personale degli altri servizi e strutture regionali a Lui attribuito.

I componenti dell'UCR:

- devono essere sempre (H24) **contattabili**, tramite il cellulare di servizio, stabilendo al proprio interno, per ciascuna DG/DC/Ente, eventuali turnazioni, anche in caso di ferie o assenze di altro tipo, per assicurare una pronta risposta ad un'eventuale emergenza di almeno un referente per ogni DG/DC/Ente;
- comunicano alla Sala Operativa Regionale, periodicamente ed anche se non vi sono variazioni, i numeri di cellulare di riferimento e delle eventuali turnazioni stabilite. Gli operatori tecnici H24 della Sala Operativa verificano periodicamente i contatti con i componenti dell'UCR (telefonata/SMS ad orari non prestabiliti).

Per eventi di rilievo nazionale può essere dichiarato lo stato di emergenza e, se necessario, essere organizzata una struttura statale di gestione dell'emergenza di norma il più vicino possibile a quella dell'evento, la cosiddetta "Direzione di Comando e Controllo" (Di.Coma.C.). In questo caso, il dirigente responsabile dell'UCR rimane come punto di contratto tra l'UCR e le strutture coordinate dallo Stato. La Di. Coma.C. si può insediare, presso gli spazi della Sala operativa regionale di Protezione Civile.

Componenti UCR e Procedure

Con i decreti del Direttore Generale PCPLS:

- n. 9841 del 25/10/2011 sono stati nominati, su indicazione dei rispettivi Direttori generali, i componenti dell'Unità di Crisi regionale;
- n. 808 del 7/02/2012 sono state approvate le procedure operative e di coordinamento, nonché le modalità di allertamento e di attivazione dell'Unità di Crisi Regionale, determinando, tra l'altro:
 - i livelli di azione sui quali sono organizzate le attività della Sala Operativa Regionale (art. 5)
 - i diversi livelli di attivazione dell'UCR (art. 6);
 - la suddivisione dei componenti dell'UCR nelle diverse funzioni di supporto (art. 6)
 - le azioni normalmente svolte dalle funzioni nelle diverse situazioni (art. 7 ed Allegato 2)

In particolare, nella ripartizione delle azioni, è necessario considerare la tempistica di attivazione delle risorse e di arrivo delle stesse in Sala Operativa e/o sul luogo dell'evento. Si possono distinguere 3 intervalli di tempo:

a) nei primi 15 MINUTI dalla segnalazione di evento

Le funzioni sono gestite dal sistema di presidio della Sala Operativa regionale di Protezione Civile. Le azioni prioritarie sono:

- definire un quadro della segnalazione il più preciso e dettagliato possibile;
- attivare il sistema di reperibilità della DG PCPLS (Dirigente Reperibile, Primo Reperibile);

b) entro 2 ORE dalla segnalazione di evento

Le funzioni sono gestite dai dirigenti e funzionari responsabili per la gestione delle emergenze (vedi punto 2 "NEGLI ORARI D'UFFICIO" del presente vademecum), dalla squadra di reperibilità della DG PCPLS (ed eventualmente da ulteriore personale della DG) e dal sistema di presidio della Sala Operativa regionale di Protezione Civile. Le azioni prioritarie sono:

- riorganizzare il sistema delle funzioni, individuare i capifunzione, potenziare le funzioni più coinvolte nella gestione dell'evento;
- assicurare la tempestiva raccolta e selezione delle informazioni per poter delineare il quadro della situazione emergenziale nel miglior modo possibile e decidere la strategia di intervento. Preparare un primo report informativo ad uso interno;
- assicurare la corretta informazione alla catena decisionale interna (dal Dirigente reperibile in su), per poter eventualmente allertare o attivare ulteriori componenti dell'Unità di Crisi Regionale (es. presenza di tecnici specialistici, attivazione associazioni di volontariato per servizi in Sala Operativa o in loco, etc.);

c) Dopo 2 ORE dalla segnalazione di evento

Le funzioni sono gestite dai componenti dell'Unità di Crisi assieme al sistema di presidio della Sala Operativa regionale di Protezione Civile. Le azioni prioritarie sono:

- confermare il Dirigente che sta seguendo l'emergenza quale Responsabile dell'Unità di Crisi o identificare il nuovo Responsabile (Direttore Generale competente in materia di PCPLS o dirigente delegato), dandone comunicazione a tutti i componenti dell'Unità di Crisi;
- valutare la necessaria squadra di componenti UCR da attivare per la gestione dell'emergenza, ipotizzando anche le tempistiche di coinvolgimento (attivazione immediata o no, durata dell'attivazione) e l'eventuale necessità di turnazione;
- fornire alla funzione F0 il quadro completo delle funzioni attivate, dei nominativi dei capifunzione ed eventualmente dei capiarea;
- decidere la tempistica delle azioni informative ("scadenziario" per emissione report, etc.);
- valutare eventuali ricadute economiche derivanti dall'attivazione dell'UCR e dalla gestione dell'emergenza, per poter predisporre tempestivamente gli opportuni strumenti amministrativi.

In **Allegato 2** vengono riportate, in sintesi – *lo schema è di carattere esemplificativo e non esaustivo* – le attività svolte dai componenti del servizio di reperibilità della DG PCPLS e dagli altri componenti dell'Unità di Crisi, nelle funzioni loro assegnate, riprendendo e specificando nei ruoli l'Allegato 2 del Decreto 808/2012.

6. INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Per migliorare l'efficacia della risposta di protezione civile alle emergenze, i componenti del sistema di reperibilità della DG PCPLS ed il personale della Sala Operativa Regionale, insieme ai componenti del resto dell'UCR, saranno coinvolti da parte della DG PCPLS in attività di formazione, informazione ed esercitazione:

- **Formazione** - sono previste attività ed iniziative periodiche di formazione ed aggiornamento, anche in collaborazione con Eupolis, che possono trattare tematiche generali o temi specifici secondo la funzione di supporto assegnata, con l'obiettivo di conoscere il sistema di protezione civile e della Sala Operativa regionale, le principali procedure operative da adottare in caso di emergenza, le potenzialità degli strumenti a disposizione in sala Operativa;
- **Informazione** - sono organizzati momenti di informazione e periodico aggiornamento sul sistema della Sala operativa, sulla assegnazione alla specifica funzione di supporto, sulle modalità di funzionamento ed accesso agli strumenti a disposizione della Sala Operativa, utilizzabili anche via web (es. Registro di Sala, sistema Sinergie, ecc.) e degli accadimenti di rilievo a livello regionale per la protezione civile, segnalati tramite SMS o mail dalla Sala Operativa Regionale o reperibili su altri canali informativi (es. sito di protezione civile regionale);

- **Esercitazione** - sono programmate attività addestrative, nell'ambito di esercitazioni di livello interprovinciale, regionale o nazionale, mirate a verificare specifiche azioni operative, secondo la funzione di supporto assegnata, con l'obiettivo di evidenziare anche gli aspetti procedurali che necessitano di correzioni e miglioramenti.

A seguito di una esercitazione o alla gestione di una emergenza, il personale della DG PCPLS e della Sala Operativa Regionale, insieme agli altri componenti dell'UCR, partecipano alla riunione post-emergenza (de-briefing), da svolgersi nei momenti immediatamente successivi alla conclusione dell'emergenza/esercitazione, con l'obiettivo di correggere ed aggiornare il sistema Sala Operativa e di protezione civile.

7. LE PROCEDURE OPERATIVE STANDARD

Per le attività svolte più frequentemente dalla Sala Operativa, sono definite **Procedure operative standard**, che possono contenere, ad esempio, istruzioni di tipo logistico, istruzioni operative, check-list di azioni da svolgere in casi particolari.

Le procedure, validate dal dirigente responsabile della gestione della Sala Operativa, sono rese disponibili presso la Sala Operativa.

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

1. Definizione e finalità del servizio

- a) Il servizio di pronta reperibilità di protezione civile ed attivazione per lo svolgimento delle attività di protezione civile, costituisce l'insieme delle modalità e delle procedure organizzative preventive afferenti la Direzione Generale PCPLS, volte a fronteggiare le emergenze di protezione civile, al di fuori dell'orario ordinario e straordinario di lavoro, secondo uno schema di allertamenti ed azioni progressive preordinato;
- b) Esso ha la finalità di assicurare una copertura continuativa del servizio, al di fuori del normale orario ordinario e straordinario di lavoro, onde garantire l'attuazione progressiva dei compiti e delle funzioni di protezione civile di competenza, e svolgere tutte le attività descritte nel VADEMECUM "Il servizio di pronta reperibilità per eventi di protezione civile".
- c) Allo stesso modo, dopo averne verificato la necessità e l'impossibilità di intervento di eventuale personale in servizio, il personale per il quale è prevista la reperibilità nei giorni assegnati e che – negli stessi giorni - costituisce la "squadra in turno" può essere attivato, all'interno del normale orario di lavoro, a supporto dei dirigenti e funzionari delle competenti strutture di protezione Civile per la gestione di emergenze.
- d) Le emergenze di protezione civile possono avere uno sviluppo evolutivo identificato in distinte fasi/codici allerta (Rif. "Livelli di azione" e/o di operatività della sala Operativa Regionale):
 - Verde
 - Arancio
 - Rosso
 - Viola.Il sistema di pronta reperibilità può di norma essere attivato e chiamato a raggiungere la sala Operativa Regionale nei codici ROSSO e VIOLA; su indicazione del dirigente reperibile alcune funzioni possono essere presidiate in remoto (senza essere presenti in Sala Operativa) da parte dei funzionari reperibili.

2. Organizzazione del servizio

- a) Il servizio di reperibilità ed attivazione è svolto dal personale tecnico ed amministrativo della DG PCPLS e prevede la disponibilità costante di una squadra di dirigenti/funzionari con il compito di supportare immediatamente gli eventuali centri di gestione di una eventuale emergenza in atto (UCL, CCS, ecc.) e di costituire il primo nucleo dell'Unità di Crisi regionale.
- b) All'interno della DG PCPLS viene stabilito periodicamente - di concerto con la struttura regionale di gestione del personale - un calendario con le turnazioni di reperibilità, che prevede la disponibilità costante di una squadra "reperibile", composta da dirigenti e funzionari, con il compito di gestire una eventuale emergenza in atto. Tale calendario viene comunicato a tutti gli interessati ed alla Sala Operativa di Protezione Civile, nonché pubblicato e tenuto aggiornato dalla Segreteria su una cartella comune accessibile a tutti gli interessati;
- c) Prima dell'invio del calendario con le turnazioni di reperibilità alla struttura regionale di gestione del personale, la programmazione dei turni viene trasmessa agli interessati, che devono confermare alla Segreteria UO Protezione Civile il proprio impegno;
- d) Per ogni turno di reperibilità, è individuata 1 squadra con almeno 5 elementi:
 - un dirigente

- un funzionario primo reperibile (quadro)
- un funzionario secondo reperibile (funzionario tecnico)
- un funzionario terzo reperibile (funzionario operativo)
- un funzionario amministrativo (quarto reperibile)

ai quali vengono assegnate in dotazione le strumentazioni e le risorse necessarie allo svolgimento del servizio;

- e) il turno di reperibilità giornaliero inizia alle ore 0.00 della giornata e termina alle ore 24.00 ed è svolto - salvo quanto previsto al precedente punto 1c - al di fuori del normale orario di lavoro nei giorni feriali e nelle 24 ore nei giorni festivi, sabato incluso;
- f) per garantire una tempestiva e puntuale risposta all'emergenza, il dirigente e primo Reperibile, rispettivamente delle squadre smontante ed entrante, si raccordano operativamente - in caso di evento significativo a cavallo tra i turni - per la gestione delle eventuali attività in sovrapposizione; il Primo Reperibile valuta le informazioni ricevute e, se del caso, le trasmette al resto della squadra in turno di reperibilità, anche per il tramite di uno degli altri reperibili;
- g) per situazioni complesse, in occasione di ogni cambio turno di reperibilità, viene organizzato un briefing/passaggio di consegne tra la squadra smontante e quella entrante, allo scopo di verificare gli eventi avvenuti nel turno effettuato e di segnalare eventuali situazioni ancora in gestione o in via di conclusione. Al briefing partecipano anche il dirigente competente per la gestione delle emergenze, il quadro competente per il coordinamento della Sala Operativa e delle emergenze ed il coordinatore del Servizio Tecnico H24 ed il Referente CFMR - della Sala Operativa Regionale;
- h) salvo diverse necessità, gli operatori tecnici H24 della Sala Operativa:
- effettuano un recall telefonico della squadra in turno (dirigente e 4 funzionari) alle ore 8:00 del primo giorno del turno di reperibilità, aggiornando Dirigente e Primo reperibile circa la situazione in atto (eventuali eventi in corso, allerte, etc.);
 - verificano periodicamente i contatti con i componenti della squadra in turno (telefonata/SMS ad orari non prestabiliti), anche con esercitazioni "al buio" e convocazione presso la Sala Operativa e simulazione della gestione delle prime fasi di una emergenza.
- i) Il servizio può essere attivato dal Dirigente reperibile chiedendo di svolgere le attività necessarie in remoto o, se ritenuto necessario, convocando - tramite gli operatori tecnici H24 della sala Operativa - la squadra di turno in tutto/in parte presso la Sala Operativa Regionale;
- j) Il dirigente reperibile decide anche, in sostituzione del dirigente dell'UO Protezione Civile, il passaggio tra i vari livelli di azione/codici allerta;
- k) In caso di gravi emergenze sul territorio regionale, constatata l'impossibilità di contattare la Sala Operativa o il dirigente reperibile per le vie ordinarie, la squadra si reca autonomamente in sala Operativa per la gestione dell'emergenza in atto;
- l) Nel caso di imprevedibili e giustificati motivi di impedimento (es. malattia, gravi e documentabili motivi personali, ecc.), il personale designato deve darne immediata comunicazione al Dirigente competente per la Protezione Civile per l'adozione dei conseguenti provvedimenti volti ad assicurare la continuità del servizio (sostituzione). Di tali modifiche deve essere data tempestiva comunicazione alla Sala Operativa regionale.

3. Compiti ed attività degli incaricati del servizio

- a) Il personale incaricato del servizio svolge le proprie funzioni rendendosi rintracciabile tramite telefono cellulare concesso in uso dall'Amministrazione o, per i funzionari amministrativi (quarto reperibile) tramite recapito telefonico privato e dovrà svolgere tutte le attività - presidiando le Funzioni indicate dall'Allegato 2 al Vademecum, secondo quanto previsto da:
- Vademecum "Il servizio di pronta reperibilità per eventi di protezione civile";
 - Procedure Operative Standard della Sala Operativa.
- b) I dirigenti reperibili devono garantire il costante passaggio di informazioni tra le squadre di reperibili e con il dirigente competente per la gestione delle emergenze, mantenendo aggiornato anche sul "Registro di Sala" la situazione e lo stato degli eventi in atto. In particolare, in occasione delle giornate festive, il dirigente garantisce la reperibilità fino alle ore 12.00 del giorno feriale seguente, per effettuare il cambio turno con il dirigente reperibile entrante.

4. Rendiconto mensile del servizio di reperibilità

I limiti ed i compensi spettanti per lo svolgimento del servizio sono definiti dalla normativa⁴ e dai vigenti CCNL⁵. Il dirigente responsabile dovrà certificare mensilmente il numero delle ore in cui il personale ha prestato il servizio di reperibilità. L'eventuale richiesta di pagamento o recupero delle ore di straordinario prestate nel novero delle attività di cui al presente regolamento, avviene con le consuete procedure in atto.

⁴ In particolare, D. Lgs. 66/2003 Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

⁵ Art. 23 CCNL Regioni ed Autonomie Locali: "1. Per le aree di pronto intervento individuate dagli enti, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità. Esso è remunerato con la somma di L.20.000 per 12 ore al giorno. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art.15 del CCNL dell'1.4.1999.Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.

2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese; gli enti assicurano la rotazione tra più soggetti anche volontari. 4. L'indennità di reperibilità di cui al comma 1 non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale"

ATTIVITÀ SVOLTE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

FUNZ	CODICE VERDE
F0 - Direzione Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Reperibile <ul style="list-style-type: none"> ○ Costante informazione e aggiornamento sul quadro informativo ○ Elaborazione strategie di intervento, in particolare per le interazioni tra componente naturale ed antropica di un evento (es. aziende a rischio) ○ Briefing con le funzioni per aggiornamento e condivisione delle informazioni ○ Contatti con Assessore e DG ○ Contatti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.) • Primo Reperibile (funzionario quadro) <ul style="list-style-type: none"> ○ Briefing con le funzioni per aggiornamento e condivisione delle informazioni ○ Contatti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.) ○ Verifica del sistema reperibilità UCR • Quarto Reperibile (funzionario amministrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Protocollo degli atti ingresso/uscita dalla sala operativa • Coordinatore Servizio Tecnico H24 <ul style="list-style-type: none"> ○ Contatti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.) ○ Verifica del sistema reperibilità UCR • Operatori del Servizio Tecnico H24 <ul style="list-style-type: none"> ○ Ricezione della segnalazione di evento, verifica della segnalazione (con Comuni, Province, Ster, Arpa, Prefetture, Direzione Regionale VVF, Corpo forestale, 118, Polizia locale, ecc.) ○ Aggiornamento Registro di Sala ○ Aggiornamento delle rubriche
F1 - Tecnico Scientifica	<ul style="list-style-type: none"> • Referente Centro Funzionale Monitoraggio Rischi (CFMR) <ul style="list-style-type: none"> ○ Valutazione informazioni previsionali meteo per eventuale emissione di avvisi di criticità (rischi naturali, AIB, etc.) ○ Monitoraggio ed analisi dei rischi naturali (es. rischio idrogeologico, rischio incendi boschivi, rischio neve, etc.) • Tecnici specialistici di funzione F1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività tecnico-scientifiche ex direttiva allertamento per rischio naturale ○ Redazione componente tecnico-scientifica del report informativo
F3 - Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Terzo Reperibile (funzionario operativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dei report informativi della funzione Comunicazione • Tecnici specialistici di funzione F3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultazione fonti informative, eventuali segnalazioni a funzione Registrazione per inserimento nel registro di sala ○ Invio di messaggi informativi (p.e. SMS, ecc.) o di reportistica sugli eventi ○ Aggiornamento Registro di Sala ○ Aggiornamento sito internet di Protezione Civile ○ Recupero documenti (anche audio-video) dai luoghi dell'emergenza • OOV che si occupano di TLC (ARI, FIR CB) <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione reti radio
F5 - Materiali e mezzi	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnici specialistici di funzione F5 <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi fabbisogni di mezzi/materiali del sistema PC ○ Contatti con i responsabili dei CPE (Centri Polifunzionali di Emergenza) e del CAPI (Centri Approvvigionamento...)

Funzione Specialistica (F0...F15)	
-----------------------------------	--

FUNZ	CODICE ARANCIO
F0 - Direzione Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Struttura Gestione emergenze/Dirigente Reperibile <ul style="list-style-type: none"> ○ Costante informazione e aggiornamento sul quadro informativo ○ Valutazione informazioni previsionali meteo per eventuale emissione di avvisi di criticità (rischi naturali, AIB, etc.) ○ Briefing con le funzioni per aggiornamento e condivisione delle informazioni ○ Contatti con Assessore e DG ○ Contatti con Dirigenti delle Sedi territoriali, anche per il tramite dell'operatore tecnico H24; ○ Contatti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.), anche per il tramite dell'operatore tecnico H24; ○ Valutazione eventuale sopralluogo e composizione Team operazioni esterne, di concerto con il Capo Sala/Primo Reperibile; • Capo Sala (po "Coordinatore di emergenza")/Primo Reperibile (funzionario quadro) <ul style="list-style-type: none"> ○ (per eventi significativi) informazione al DPC, anche per il tramite dell'operatore tecnico H24; ○ Valutazione eventuale sopralluogo e composizione Team operazioni esterne, di concerto con il Dirigente Reperibile; ○ Attivazione del team operazioni esterne per sopralluogo nelle aree colpite e supporto alle autorità Locali di PC; • Quarto Reperibile (funzionario amministrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Protocollo degli atti ingresso/uscita dalla sala operativa • Coordinatore Servizio Tecnico H24 <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto a tutte le attività del Capo Sala/Primo Reperibile; ○ Contatti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.) ○ Verifica del sistema reperibilità UCR • Operatori del Servizio Tecnico H24 <ul style="list-style-type: none"> ○ Ricezione della segnalazione di evento, verifica della segnalazione (con Comuni, Province, Ster, Arpa, Prefetture, Direzione Regionale VVF, Corpo forestale, 118, Polizia locale, ecc.); ○ Aggiornamento Registro di Sala; ○ Contatti con Dirigenti delle Sedi territoriali, su indicazione del Dirigente Reperibile; ○ Contatti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.), su indicazione del Dirigente reperibile; ○ Aggiornamento delle rubriche
F1 - Tecnico Scientifica	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo Reperibile (funzionario tecnico) <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparazione cartografia evento (rischi presenti nell'area, eventuali piani di emergenza); • PO Centro Funzionale Monitoraggio Rischi (CFMR)/Referente CFMR <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoraggio ed analisi dei rischi naturali (es. rischio idrogeologico, rischio incendi boschivi, rischio neve, etc.) ○ Eventuale predisposizione Avvisi di Criticità ○ Costante aggiornamento funzione Direzione • Tecnici specialistici di funzione F1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività tecnico-scientifiche ex direttiva allertamento per rischio naturale ○ Redazione componente tecnico-scientifica del report informativo ○ Composizione parte tecnico-scientifica del fascicolo evento

F3 - Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Sala (po "Coordinatore di emergenza")/Primo Reperibile (funzionario quadro) <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventuale organizzazione della comunicazione diretta alla popolazione (di concerto con funzione Direzione) • Terzo Reperibile (funzionario operativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dei report informativi della funzione Comunicazione ○ Aggiornamento costante funzione Direzione • Tecnici specialistici di funzione F3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultazione fonti informative, inserimento nel registro di sala ○ Invio di messaggi informativi (p.e. SMS, ecc.) o di reportistica sugli eventi ○ Aggiornamento sito internet di Protezione Civile ○ Recupero documenti (anche audio-video) dai luoghi dell'emergenza ○ Redazione report informativo • OOV che si occupano di TLC (ARI, FIR CB) <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione reti radio
F5 - Materiali e mezzi	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo Reperibile (funzionario tecnico) <ul style="list-style-type: none"> ○ (su indicazione Responsabile UCR) Coordina la funzione • Tecnici specialistici di funzione F5 <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi fabbisogni di mezzi/materiali del sistema PC ○ Contatti con i responsabili dei CPE e del CAPI ○ Consultazione ed aggiornamento banca dati mezzi/materiali ○ Eventuale allerta/attivazione della Colonna Mobile regionale, di concerto con funzione Direzione
Funzione Specialistica (F0...F15)	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo Reperibile (funzionario tecnico) <ul style="list-style-type: none"> ○ (su indicazione Responsabile UCR) Coordina la funzione specialistica eventualmente attivata

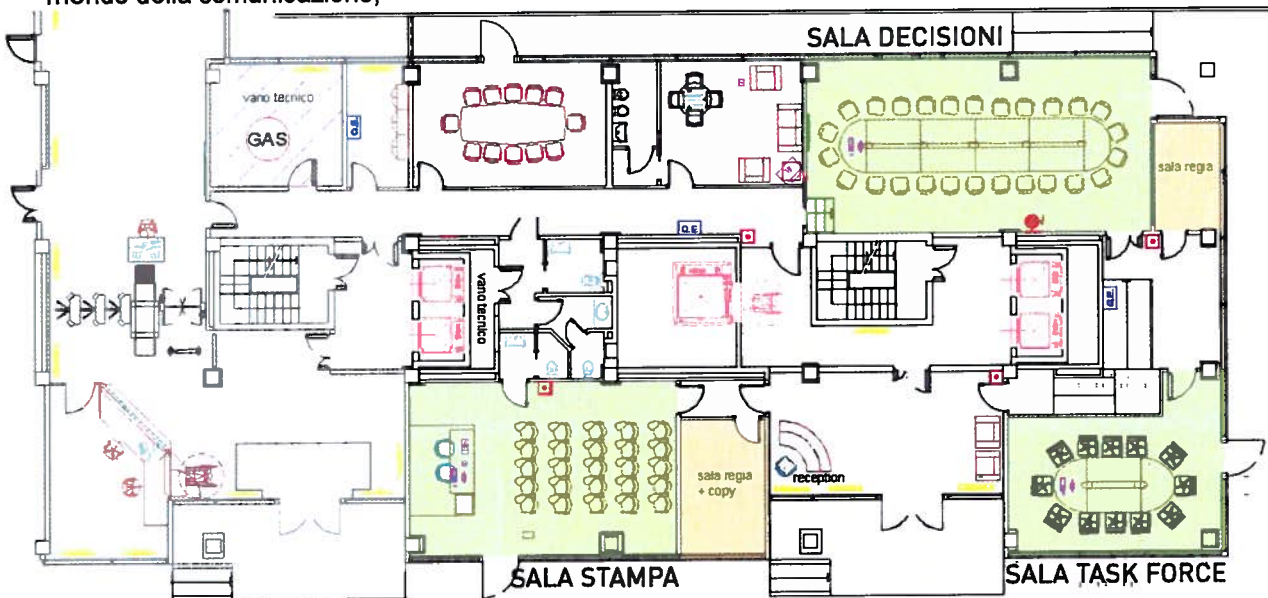
FUNZ	CODICE ROSSO -VIOLA
F0 - Direzione Sala	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile UCR/Dirigente Struttura Gestione emergenze/Dirigente Reperibile <ul style="list-style-type: none"> ○ Costante informazione e aggiornamento sul quadro informativo; ○ Attivazione e coordinamento dell'UCR, limitatamente alla durata dello stato di crisi regionale; ○ Briefing con le funzioni per aggiornamento e condivisione delle strategie di intervento (anche in base alle informazioni del Team emergenza) ○ Contatti con i Mass Media, sulla base delle informazioni della funzione Comunicazione ○ Eventuale organizzazione della comunicazione diretta alla popolazione (di concerto con funzione Comunicazione) ○ Contatti con Assessore e DG ○ Contatti e rapporti con i referenti istituzionali (comuni, prefetture, Province, CFS, VVF, ecc.) per gli eventi in corso, anche per il tramite dell'operatore tecnico H24; ○ Valutazione dei costi per la gestione dell'emergenza, scelta degli opportuni percorsi amministrativi ○ Attivazione del team operazioni esterne per sopralluogo nelle aree colpite e supporto alle autorità Locali di PC ● Titolare di funzione specialistica UCR (DC AIL) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pareri legali per il responsabile dell'UCR ○ Redazione di atti amministrativi di particolare importanza o complessità ● Capo Sala (P.O. Coordinatore di emergenza)/Primo Reperibile (funzionario quadro) <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica dei report informativi della funzione Comunicazione; ○ Organizzazione eventuali ed ulteriori funzioni di supporto; ○ Briefing con le funzioni per aggiornamento e condivisione delle strategie di intervento (anche in base alle informazioni del Team emergenza) ○ Valutazione di SMS informativi e report ○ Organizzazione turnazione del personale UCR in Sala Operativa ● Coordinatore Servizio Tecnico H24 <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto a tutte le attività del Capo Sala/Primo Reperibile; ○ Organizzazione turnazione del personale di presidio della Sala Operativa, eventuale attivazione ulteriori risorse in reperibilità ● Quarto Reperibile (funzionario amministrativo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Protocollo degli atti ingresso/uscita dalla sala operativa ○ Redazione degli atti per la copertura dei costi legati alla gestione dell'emergenza ○ Attività amministrative relative al volontariato (di concerto con funzione specialistica F4, se attivata) ○ Redazione di altri atti amministrativi, di normale gestione ○ Archiviazione documentazione delle funzioni specialistiche ● Operatori del Servizio Tecnico H24 <ul style="list-style-type: none"> ○ Ricezione della segnalazione di evento , verifica della segnalazione (con Comuni, Province, Ster, Arpa, Prefetture, Direzione Regionale VVF, Corpo forestale, 118, Polizia locale, ecc.) ○ Aggiornamento Registro di Sala ○ Aggiornamento delle rubriche
F1 - Tecnico Scientifica	<ul style="list-style-type: none"> ● P.O. Centro Funzionale di Monitoraggio dei rischi <ul style="list-style-type: none"> ○ capofunzione F1 ○ Valutazione informazioni previsionali meteo e dati monitoraggio per delineare quadro complessivo sullo stato meteo e sugli effetti al suolo; ○ Valutazione su emissione eventuali avvisi di criticità (rischi naturali, AIB, etc.) o comunicati di funzione specialistica; ○ Costante aggiornamento funzione Direzione ● Referente Centro Funzionale Monitoraggio Rischi (CFMR) <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoraggio ed analisi dei rischi naturali (es. rischio idrogeologico, rischio incendi boschivi, rischio neve, etc.) ○ Eventuale predisposizione Avvisi di Criticità (ed aggiornamenti) ○ Costante aggiornamento capofunzione ○ Supporto alla elaborazione di strategie di intervento, in particolare sul fronte dei rischi naturali ● Tecnici specialistici di funzione F1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività tecnico-scientifiche ex direttiva allertamento per rischio naturale ○ Redazione componente tecnico-scientifica del report informativo ○ Composizione ed aggiornamento parte tecnico-scientifica del fascicolo evento

<p style="text-align: center;">F3 - Comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Titolare di funzione specialistica UCR (DC REIC, Agenzia di Stampa) <ul style="list-style-type: none"> ○ Contatti con i Mass Media, di concerto con la funzione Direzione ○ Raccolta e verifica report specialistici per la redazione del report complessivo ○ Aggiornamento costante funzione Direzione ○ Eventuale organizzazione della comunicazione diretta alla popolazione (di concerto con funzione Direzione) ● Terzo Reperibile (funzionario operativo)/ Tecnici specialistici di funzione F3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultazione fonti informative, inserimento nel registro di sala ○ Invio di messaggi informativi (p.e. SMS, ecc.) o di reportistica sugli eventi ○ Aggiornamento sito internet di Protezione Civile ○ Recupero documenti (anche audio-video) dai luoghi dell'emergenza ○ Redazione report informativo, sulla base delle indicazioni del titolare funzione specialistica UCR ○ Convocazione componenti UCR ○ Gestione reti e comunicazioni radio, satellitari, etc.
<p style="text-align: center;">F5 - Materiali e mezzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Secondo Reperibile (funzionario tecnico) – Altri Componenti UCR di funzione <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi fabbisogni di mezzi/materiali in base all'evento/emergenza prevista o in atto ○ Raccordo con funzione F0 (direzione sala) per attivazione e invio Colonna Mobile Regionale e per sua composizione ○ Raccordo con funzioni F0 (direzione sala) e F11 (enti locali) per eventuale attivazione e invio Colonne Mobili Provinciali/Comunali ● Tecnici specialistici di funzione F5 <ul style="list-style-type: none"> ○ Contatti con i responsabili dei CPE e del CAPI ○ Consultazione ed aggiornamento banca dati mezzi/materiali ○ Eventuale predisposizione banche dati mezzi/materiali specifiche per l'evento ○ Eventuale reperimento materiali non compresi tra le risorse del sistema di PC
<p style="text-align: center;">Funzione Specialistica (F0...F15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Componenti UCR di funzione specialistica <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazione (tramite telefono/sms/mail) da parte della funzione Comunicazione ○ Individuazione capo-funzione ed (eventualmente) capo area ○ Recupero quadro informativo della situazione emergenziale per la funzione di competenza ○ Organizzazione risorse umane e strumentali specifiche per l'intervento, se necessario, ed in raccordo con le altre funzioni tramite Capo funzione e Direzione sala ○ Redazione report di funzione specialistica (almeno 3/gg) secondo lo standard della procedura "Report" ○ Partecipazione del Capo funzione/Capo area ai briefing stabiliti da funzione F0 (direzione sala)

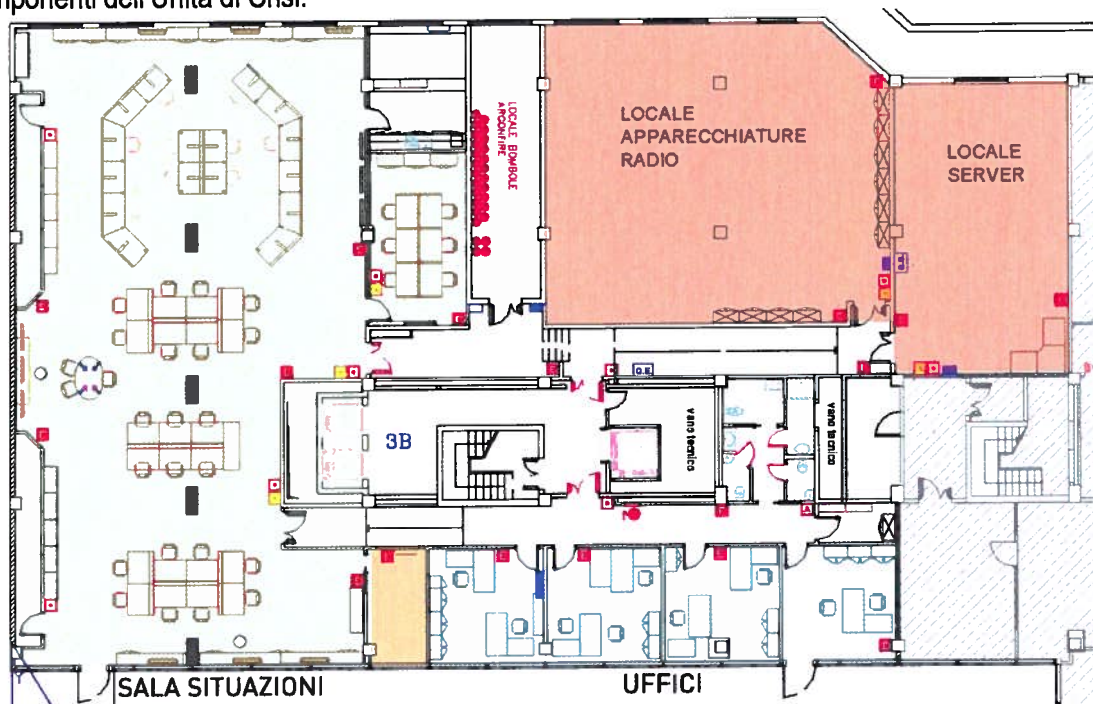
LA SALA OPERATIVA REGIONALE

La Sala Operativa regionale di Protezione Civile si trova attualmente nel complesso di Via Pola/Taramelli/Rosellini (Entrata Via Rosellini), e comprende le seguenti aree funzionali:

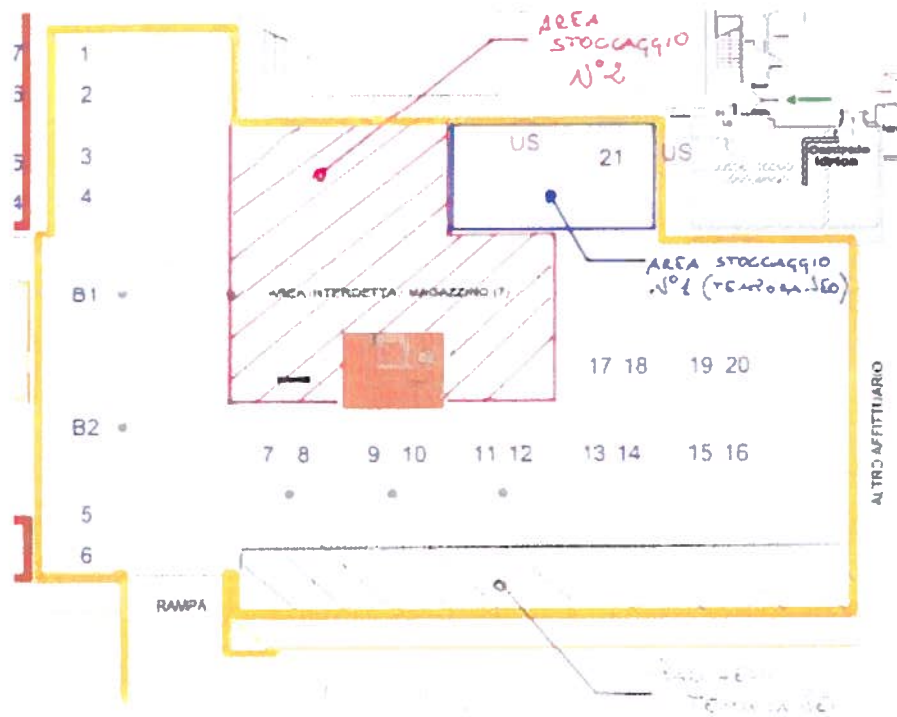
- **Piano Terra**, dove si trovano gli spazi per riunioni, briefing e formazione, utilizzati in emergenza dagli organi decisionali per la gestione coordinata delle emergenze (Sala Decisioni, Sala Task-Force), o di accoglienza dei mass-media (Sala Stampa) per agevolare il flusso informativo con i rappresentanti del mondo della comunicazione;



- **Piano -1**, dove si trova la Sala Operativa s.s., con 33 postazioni/operatore, ed il Centro Funzionale di Monitoraggio dei Rischi (di seguito CFMR) in essa contenuto. Nella Sala Operativa possono operare i componenti dell'Unità di Crisi.



- Piano -2, dove c'è un garage dedicato (H24, accesso dal civico 19 di via Rosellini tramite videocitofono).



Ampliamento della Sala Operativa

ILspa è stata incaricata di realizzare il progetto di ampliamento e rivisitazione della Sala Operativa (Bando di gara - procedura aperta - per l'affidamento dell'appalto concernente la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di realizzazione degli interventi di personalizzazione della sede distaccata di Regione Lombardia ubicata in Milano, Via Taramelli, per l'insediamento di Lombardia Informatica e l'ampliamento della sede di Protezione Civile) finalizzato ad un miglioramento della qualità degli spazi e ad un incremento di postazioni, che garantirà l'operatività dell'Unità di Crisi regionale, nonché l'organizzazione di una eventuale Di.Coma.C. Tale progetto vede lo spostamento della Sala s.s. ai Piani 1 e 2 del complesso Pola/Taramelli/Rosellini (lato Via Rosellini), e la riorganizzazione degli spazi esistenti.