



Comune di Vicchio

Centro Operativo Comunale C.O.C.

Il responsabile è il sindaco che si avvale di un coordinatore tecnico tramite la funzione di coordinamento. E' strutturato per funzioni di supporto.

FUNZIONI DI SUPPORTO (area tattico operativa)

(Secondo Piano Regionale Pc Del n. 1040 del 25 novembre 2014)

Responsabile COC Sindaco pro tempore tel. 329 6503000 sempre reperibile		
In caso di indisponibilità, assenza, impedimento, decadenza:		
Vice Sindaco		
atto: decreto del sindaco n.16 del 14.10.2021		
Macrofunzione 0 unità Coordinamento Resp: responsabile servizi tecnici tel. 3296503030 Vicario: vice responsabile servizi tecnici tel. 3296503027		
MACROFUNZIONI	FUNZIONI	TITOLARI FUNZIONE
1 AREA TECNICA UFFICIO TECNICO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none">• FUNZIONE TECNICA E PIANIFICAZIONE• FUNZIONE MATERIALI E MEZZI (IN COLLABORAZIONE CON AA.VV. PC)• FUNZIONE INFRASTRUTTURE• SERVIZI ESSENZIALI• CENSIMENTO DANNI	Servizi tecnici responsabile servizi tecnici tel. 3296503030 Vice responsabile servizi tecnici tel. 3296503027 Referente protezione civile tel. 3296503024
2 AREA OPERATIVA POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none">• FUNZIONE STRUTTURE OPERATIVE LOCALI• (Pm, Forze ordine, Vvf)• FUNZIONE VOLONTARIATO• (IN COLLABORAZIONE CON AA.VV. PC)• FUNZIONE VIABILITA'• FUNZIONE-TLC• (IN COLLABORAZIONE CON AA.VV. PC)	Servizio Polizia Municipale Comandante distretto Vicchio tel. 3296503018 Vice Comandante distretto Vicchio tel. 3296503021 Pattuglia in servizio tel. 3296503015

<p align="center">3 AREA ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE SERVIZI SOCIALI UFFICIO ANAGRAFE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONE ASSISTENZA ALLA POLAZIONE E ATTIVITA' SCOLASTICA • FUNZIONE SANITA' (medici famiglia- infermieri territorio- veterinaria) 	<p>Servizio sociale e istruzione Responsabile Servizio tel. 3488078825</p> <p>Servizi Interni - anagrafe Responsabile servizi interni 3497715262</p> <p>Sanità Società della salute Mugello Assistenti sociali 3346292702 3312308652</p>
<p align="center">4 AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, PROTOCOLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SEGRETERIA - PROTOCOLLO • ACQUISTI ECONOMATO 	<p>Servizi Interni – segreteria protocollo Responsabile servizi interni 3497715262</p> <p>Servizi finanziari Responsabile del Servizio tel. 3716257236</p>
<p align="center">5 AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio stampa 	<p>Servizi Interni – segreteria Responsabile servizi finanziari tel. 3497715262</p>

Unità di crisi comunale area strategica:

L'unità di crisi comunale rappresenta il luogo delle decisioni operative di livello strategico.

Deve essere composta da figure in grado di prendere decisioni strategiche e di indirizzo.

L'Unità di Crisi Comunale è costituita con un atto di indirizzo della Giunta Comunale ed è composta da:

- il Sindaco o, in sua assenza, il Vicesindaco;
- Il Segretario comunale
- l'Assessore con delega alla Protezione Civile;
- il Responsabile Comunale della protezione civile;
- Dirigenti di settore
- altri esperti indicati dal sindaco, a ragion veduta.

L'Unità di Crisi Comunale si riunisce in una sede scelta, di volta in volta, dal Sindaco.

Il Sindaco, in relazione alla situazione prevista o in atto, convoca l'Unità di Crisi Comunale con proprio decreto oppure per le vie brevi (con atto da formalizzare successivamente), comunicando la sua convocazione al COI e Presidente dell'Unione dei Comuni o al Sindaco delegato alla protezione civile.

Macro Funzione 1 TECNICA

Compiti:

- ❖ verifica ed aggiorna gli scenari di rischio sul territorio comunale;
- ❖ mantiene costanti rapporti con gli Ordini Professionali e gli Enti di Ricerca;
- ❖ tiene costantemente aggiornati, su indicazione del Referente Comunale di protezione civile, gli elenchi delle persone e delle famiglie presenti nelle aree a rischio, comprese quelle portatrici di handicap e li comunica al Centro Operativo dell'Unione;
- ❖ provvede all'individuazione delle Aree di emergenza, degli edifici strategici e rilevanti e dei punti critici storicamente noti presenti nel territorio comunale;
- ❖ collabora attivamente, sotto il coordinamento del Referente Comunale di protezione civile, con il Centro Operativo dell'Unione, fornendo tempestivamente dati e informazioni in possesso del Comune, per l'aggiornamento del Piano Intercomunale di protezione civile;
- ❖ attiva, sentito il Referente Comunale di protezione civile, i Presidi territoriali di protezione civile, partecipa alle attività degli stessi e registra le informazioni provenienti da essi;
- ❖ acquisisce, nell'ambito del territorio comunale, informazioni e documentazioni sull'evoluzione e la dinamica degli eventi utili ad una prima definizione dei danni, alla determinazione delle priorità di intervento e all'individuazione delle azioni post-emergenziali necessarie al ripristino delle normali condizioni di vita;
- ❖ fornisce supporto nelle operazioni di censimento dei danni (es. schedatura regionale, aggiornamento della cartografia con indicazione dei danni e degli interventi sul territorio, etc.).
- ❖ gestisce e aggiorna la banca dati dei materiali e mezzi, pubblici e privati, a disposizione del Comune;
- ❖ adotta tutti i provvedimenti per garantire la disponibilità ed efficienza dei materiali e dei mezzi ritenuti necessari per rispondere alla criticità in atto.
- ❖ Sovraintende e coordina il censimento danni e le valutazioni di agibilità

Macro Funzione 2 – OPERATIVA

- ❖ Coordina le strutture operative locali (forse dell'ordine, pm, vol, servizi tecnici locali aziende conv.)
- ❖ Assegna le risorse alle segnalazioni in arrivo
- ❖ mantiene i contatti con le sale operative delle strutture operative
- ❖ accoglie e coordina le risorse operative esterne in arrivo
- ❖ verifica la viabilità comunale con particolare attenzione alla direttici di accesso
- ❖ istituisce e coordina i cancelli
- ❖ mette in atto i presidi tecnici operativi disposti
- ❖ cura le telecomunicazioni operative interne di maglia stretta e cura le comunicazioni radio con i livelli di coordinamento sovraordinati (COI- CCA-Sop-regione -CCS)

Macro Funzione 3 – ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE, ATTIVITA' SCOLASTICA, PRODUTTIVA E COMMERCIALE, BENI CULTURALI

Compiti:

- ❖ assiste la popolazione dislocata nelle Aree di attesa e recepisce i dati sulla disponibilità di strutture da adibire a ricovero della popolazione;
- ❖ gestisce la dislocazione della popolazione (presso amici, parenti o strutture ricettive fuori dall'area interessata dall'evento), anche attraverso il supporto sussidiario della Città Metropolitana di Firenze;
- ❖ cura i rapporti con le Autorità Sanitarie, la Società della Salute, il 118, il Volontariato sanitario e vigila relativamente alla gestione dei servizi socio-sanitari;
- ❖ si interfaccia con le Autorità Sanitarie Veterinarie e vigila relativamente alla gestione dei servizi veterinari;
- ❖ fornisce, in emergenza, assistenza socio-sanitaria alla popolazione, provvede al soccorso veterinario e monitora la situazione sotto il profilo sanitario e veterinario;

- ❖ l'identificazione delle categorie di popolazione vulnerabile sul territorio di competenza e delle specifiche necessità assistenziali in caso di emergenza;
- ❖ In emergenza prevede all'individuazione delle persone fragili e/o con particolari bisogni assistenziali (informazioni da reperire tramite la compilazione e la raccolta delle schede SVEI) con non possono essere inserite in via ordinata nei centri di raccolta.
- ❖ l'identificazione delle risorse disponibili sul territorio di competenza per assicurare le necessità alla popolazione vulnerabile (ad esempio: alloggi, mezzi di trasporto speciali, personale specializzato)
- ❖ concorda, in "tempo di pace", con il Dirigente Scolastico le procedure operative da attuare in caso di emergenza;
- ❖ mantiene un costante collegamento con i Dirigenti Scolastici delle scuole pubbliche e private, di ogni ordine e grado, presenti all'interno del territorio comunale;
- ❖ collabora, in emergenza, con i Dirigenti Scolastici per garantire la ripresa del servizio e la continuità dell'attività scolastica;
- ❖ fornisce, in via ordinaria, supporto nel reperimento e aggiornamento dei dati anagrafici della popolazione residente;
- ❖ provvede ad aggiornare periodicamente gli elenchi delle attività produttive e commerciali, mantenendo un collegamento costante con le rispettive Associazioni di categoria;
- ❖ garantisce la comunicazione preventiva ed emergenziale con le attività produttive e commerciali;
- ❖ mantiene i contatti con la Soprintendenza per la gestione dei Beni Culturali.

Funzione 4 – AMMINISTRATIVA

Compiti:

- ❖ gestisce le attività contabili e finanziarie necessarie per la gestione dell'emergenza (formalizzazione degli incarichi a fornitori di beni e servizi, rendicontazione della spesa, autorizzazione alle spese di Enti ed Amministrazioni esterne, etc.);
- ❖ gestisce le attività amministrative necessarie per la gestione dell'emergenza (emissione e registrazione delle Ordinanze, etc.);
 - garantisce il funzionamento dei sistemi informatici interni.

Funzione 5 – INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE

Compiti:

- ❖ supporta il Sindaco per l'informazione alla popolazione, in fase preventiva ed emergenziale, tramite i canali istituzionali (sito web del Comune) appositi strumenti dedicati, e, a ragion veduta, mediante altri strumenti di comunicazione social ;
- ❖ coordina, di concerto con il Sindaco, l'informazione alla popolazione dislocata nelle Aree di attesa o in altri siti preposti al ricovero della popolazione, anche tramite il Volontariato;
- ❖ monitora i *social network*, la stampa, la comunicazione radio e televisiva locale;
- ❖ redige i comunicati stampa e mantiene, a ragion veduta, il collegamento con l'Ufficio Stampa della Regione Toscana, con quello dell'unione e con quello metropolitano.

PRESIDI TERRITORIALI DI PROTEZIONE CIVILE

I Presidi territoriali di protezione civile sono dislocati sul territorio dal Referente Comunale di protezione civile (o, in sua assenza, dal Vice-Referente), con priorità nei punti critici o in altri luoghi, a ragion veduta. I Presidi comunicano al Referente Comunale di protezione civile (o, in sua assenza, al Vice-Referente) i dati derivanti dal monitoraggio osservativo diretto dei possibili effetti al suolo (per il rischio idraulico-idrogeologico o temporali si fa riferimento all'Allegato 1 delle Indicazioni Operative Capo DPC del 10 febbraio 2016).

Fanno parte dei Presidi Territoriali:

- il Personale Tecnico dell'Amministrazione Comunale;
 - le Organizzazioni di Volontariato, anche attraverso apposite convenzioni.
 - Personale delle forze dell'ordine e tramite apposite convenzione anche del CNVF
- Il Personale individuato deve essere opportunamente formato e addestrato