



CONAPO

SINDACATO AUTONOMO VIGILI DEL FUOCO

"nella nostra autonomia la Vostra sicurezza"

Sezione Provinciale ROMA

c/o Comando Provinciale Vigili del Fuoco Roma
Via Genova 3/a 00184 ROMA
Tel. 3346386141
email: roma@conapo.it

Roma, 16 Gennaio 2016

Al Comandante provinciale VV.F di Roma
Dott. Ing. M. GHIMENTI

Al Dirigente Vicario
Dott. Ing. M. LOMBARDINI

Prot. 03/2016

OGGETTO: Informativa n.2 ,Ispettori antincendio.

Questa O.S. non è in linea con alcuni contenuti riguardanti l'informativa in oggetto.

Nello specifico ci riferiamo alle due unità I.A. assegnate alla sala operativa, in quanto sono in contrasto con i compiti già assegnati al coordinamento di sala operativa e capi turno della stessa. Inoltre nella riunione del 15/01/2016 la scrivente, aveva espresso la volontà di un incontro urgente per ridefinire l'assetto del Dispositivo di soccorso del Comando di Roma a cominciare proprio dalla sala operativa in quanto "cuore del comando".

Ad esempio, ci chiediamo come l'unità I.A. assegnata già al polo di prevenzione di Civitavecchia, POSSA SVOLGERE I DUE COMPITI IN SEDI CHE SONO DISTANTI TRA DI LORO 100 KM CIRCA. Nel contempo data la particolarità della sede di Civitavecchia, già descritta in note precedenti, riteniamo opportuno che tale figura possa essere assegnata con lo stesso orario alla sede menzionata, in quanto potrebbe essere molto utile per interfacciarsi con il funzionario di guardia, il capo sede (che al momento è collocato in un turno), polo di prevenzione (già assegnato) ed enti locali.

Altro esempio potrebbe essere la figura di UTS2, con compiti specifici che alleghiamo alla presente..

Con la presente, si reitera la richiesta alle SS.LL. di un incontro urgente atto a definire la questione sopra esposta. Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL RESPONSABILE PROVINCIALE
CONAPO Sindacato Autonomo VVF
CS Riglioni Rossano



**Comando Provinciale Vigili del Fuoco
Roma**

- sottoscrive per presa visione, in assenza dell'UDS, le comunicazioni in uscita indirizzate ai vari enti e quelle relative ad interventi ai quali ha partecipato direttamente (che redige personalmente); nei turni notturni e nei turni festivi redige e trasmette tutti gli atti necessari connessi con attività di soccorso tecnico urgente dando comunicazione, per quelli più rilevanti, al funzionario UDS reperibile o ai funzionari responsabili del settore Coordinamento del Soccorso.
- sovrintende il coordinamento della sala operativa per interventi di particolare entità;
- concorda con il Capo Reparto di 1C l'avvicendamento delle squadre operative in interventi particolarmente lunghi e/o difficoltosi utilizzando se necessario l'impiego dell'UTS 2 della 1C e della 1E;
- in assenza del Funzionario delegato e del funzionario UDS sottoscrive il servizio tecnico urgente redatto nella giornata dall'USOV verificando l'entità minima prevista per le squadre operative;
- è incaricato della trattazione di qualsiasi tipo di problematica urgente che dovesse emergere nell'arco del turno di servizio

Unita tecnica di Soccorso - UTS 2 -

Le funzioni sono svolte da Funzionari con qualifica IAE o IA secondo le indicazioni del Comandante - Sigla radio 2B - Orario turni dalle ore 8 alle ore 20 di tutti i giorni feriali - Il sabato ed i prefestivi dalle ore 8 alle ore 20 - I funzionari inseriti nei turni di UTS 2 assicurano la reperibilità secondo un servizio predisposto dal competente ufficio del Comando garantendo la sostituzione dei colleghi, che per motivazioni non prevedibili e/o programmabili, non abbiano preso regolare servizio o debbano essere sostituiti. All'UTS2 è ordinariamente assegnata una vettura con autista individuato tra il personale di turno giornaliero - nei casi in cui lo stesso fosse inviato su un intervento di soccorso la sigla della vettura sarà 2B.

UTS 2 - Mansioni e competenze

- tratta la messaggistica in arrivo alla S.O. in coordinamento con il Capo Turno di sala Operativa. Effettua un primo esame della corrispondenza in arrivo alla S.O. e dei fonogrammi in ingresso, rilevando quelli a carattere di "soccorso tecnico urgente" che saranno sottoposti tempestivamente all'ufficio competente per l'assegnazione; Nei casi urgenti, informando i funzionari UTS 1 e UDS provvede direttamente a dare disposizioni per i successivi adempimenti. Negli altri casi inoltra la corrispondenza al competente ufficio Affari Generali



Comando Provinciale Vigili del Fuoco
Roma

- *Compila e firma i Fonogrammi in uscita inerenti l'attività operativa di carattere ordinario utilizzando, ove esistente, la messaggistica precompilata - tali atti andranno comunque trasmessi con il visto di presa visione dell'UDS.*
- *Inoltra al Centro Operativo ed alla S.O della Direzione Generale i dati riepilogativi delle attività del Comando e quelli relativi alla situazione di mezzi e personale*
- *Collabora e supporta l'UTSI e l'UDS nell'attività di Sala Operativa legata ad interventi di soccorso curando, in particolare, la corretta applicazione dei vari piani di emergenza provinciali*
- *Su indicazione dell' UDS può coadiuvare sul luogo di intervento l'UTSI I*
- *Può, nei casi di contemporanea assenza di UTSI e di UDS recarsi su interventi di rilievo o aderire alla richiesta di squadre già impegnate in attività di soccorso tecnico urgente.*
- *Verifica, in collaborazione con il Capo Turno di S.O. il mantenimento dell'efficienza dei sistemi tecnologici di S.O. sia per gli aspetti hardware che software. E' responsabile della tenuta del "Registro delle segnalazioni dei guasti ed anomalie degli apparati tecnologici di S.O." curandone la compilazione e firmando le segnalazioni stesse.*
- *tratta direttamente, se necessario, con enti, istituzioni e privati per fornire notizie ed informazioni su problematiche di carattere amministrativo o tecniche che non rivestono carattere di urgenza*
- *cura le relazioni esterne legate allo svolgimento dell'attività di Sala Operativa (es. relazioni con le altre Sale Operative, Prefettura, Questura, ecc., e fornisce informazioni all'ufficio Relazione Esterne su interventi in corso.*
- *approfondisce e redige relazioni su interventi di particolare entità, al fine di integrare l'archivio di Sala Operativa*
- *comunica in forma di rapporto di servizio all'Ufficio Coordinamento sala operativa i rapporti legati ad eventuali disservizi emersi nei rapporti con enti esterni, o eventuali problematiche legate alla comunicazione con altre istituzioni, enti e/o privati interessate per la gestione dell'intervento di soccorso.*
- *partecipa alle riunioni richieste da Enti e/o Istituzioni secondo gli incarichi assegnati dal settore Pianificazione e Coordinamento Attività Operative;*