



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO - VICENZA

Via C. Farini, 16 – 36100 Vicenza – Tel. 0444/565022 – Fax 0444/563441 – e-mail: comando.vicenza@vigilfuoco.it
pec prevenzione incendi: com.prev.vicenza@cert.vigilfuoco.it - pec comando: com.vicenza@cert.vigilfuoco.it

SEGRETERIA COMANDANTE

Ordine del Giorno N. del

Oggetto: Organizzazione del Comando – Figure di riferimento: Capo Turno Provinciale - Capo Turno (sede) - Capo Distaccamento – Capo Distaccamento Volontari.

L'attuale organizzazione del Comando e quindi il regolare svolgimento del servizio e le prospettive di sviluppo ha come presupposto l'affidamento di compiti più ampi e precisi alle figure di riferimento.

Come più volte preannunciato, si ravvisa la necessità di chiarire in modo univoco i compiti assegnati alle sotto indicate figure di riferimento, affinché il rispettivo ruolo venga esercitato da ciascuno con la massima consapevolezza ed impegno.

Capo Turno Provinciale

È il Capo Reparto presente in ogni turno nella sede di Vicenza (individuato con apposito ODG) a cui sono affidati i sotto indicati compiti:

- coordina il servizio di soccorso in ambito provinciale;
- dirige, sovrintende e controlla, attendendosi alle indicazioni del funzionario preposto al coordinamento del soccorso tecnico urgente e/o del Comandante provinciale, l'attività di soccorso e le altre attività espletate in ambito provinciale durante il turno, attuando quanto necessario per garantire la funzionalità del servizio;
- pianifica l'impiego delle squadre presenti in servizio su tutto il territorio provinciale;
- fatto salvo l'intervento di livelli decisionali superiori, dispone ed organizza l'invio di qualsiasi equipaggio di soccorso disponibile nella provincia e richiede, ove necessario, supporto dalle province vicine nelle fasce di confine, secondo le procedure interprovinciali previste o secondo necessità contingenti;

- sulla base delle esigenze emergenti e delle disponibilità, dispone misure urgenti straordinarie di ridistribuzione del personale (cosiddetto rinforzo) per fronteggiare le situazioni impreviste nella programmazione operativa nelle sedi;
- dispone l'avvicendamento del personale preposto al soccorso tecnico urgente e verifica che detto avvicendamento avvenga senza ritardo;
- si rapporta essenzialmente con la Sala Operativa, il Funzionario di Guardia, il Responsabile delle Operazioni di Soccorso (ROS) nel coordinamento dalla sede;
- ove necessario, si reca direttamente sul posto per il coordinamento delle squadre operative, anche uniformandosi alle eventuali indicazioni dei superiori gerarchici;
- segnala al Funzionario responsabile del soccorso l'esigenza di provvedimenti straordinari di integrazione del personale, in relazione a carenze momentanee o prolungate che non risulti possibile compensare con le ordinarie misure di gestione;
- trasmette, effettuando preventivamente i riscontri e gli approfondimenti di competenza, le segnalazioni di avvenuti disservizi o problematiche riscontrate di qualsiasi tipo al funzionario preposto al coordinamento del soccorso tecnico urgente e ove necessario al Comandante provinciale, con le proprie valutazioni.
- all'inizio del turno di servizio, fornisce dettagliata informazione al personale operativo, sul servizio e sugli incarichi affidati, sulle manovre e le esercitazioni da effettuare, sulle comunicazioni del Comando, sulle disposizioni di servizio e sugli ordini del giorno, sulle consegne del turno smontante e su tutto quanto ritenuto utile per l'esecuzione del servizio.

In caso di assenza è sostituito dal Vice Capo Turno Provinciale.

Vice Capo Turno Provinciale

È il Capo Reparto presente in ogni turno nella sede di Vicenza a cui sono affidati i seguenti compiti:

- collabora con il Capo Turno Provinciale per l'espletamento di tutte le attività sopra riportate;
- in accordo con il Capo Turno Provinciale, verifica i servizi predisposti dai Capi Turno (sede) sulla procedura automatizzata SO 115, nonché tutte le programmazioni delle singole sedi, ed annota gli elementi di variazione non previsti;

Capo Turno (sede)

È il Capo Reparto o Capo Squadra a cui vengono affidati, in ogni sede permanente e turno, i sotto indicati compiti:

- organizzazione (presenze, incarichi interni, incarichi operativi,...) e addestramento del personale del turno di appartenenza;
- cura l'organizzazione del personale assegnato al proprio turno in conformità ai parametri numerici fissati ed agli altri provvedimenti di servizio, predisponendo le presenze ed i servizi del personale assegnato;
- segnala al Capo Turno Provinciale l'esigenza di misure straordinarie di integrazione del personale in relazione a carenze momentanee prolungate che non risulti possibile compensare con le ordinarie misure di gestione;

- all'inizio del turno di servizio, acquisisce riscontro dal personale in merito all'effettivo controllo dei mezzi, alla verifica della completezza delle dotazioni e l'efficienza delle attrezzature in caricamento e al loro corretto posizionamento nei vari alloggiamenti;
- cura le relazioni interpersonali all'interno del turno di servizio, orientandole al raggiungimento e al mantenimento di un positivo clima di lavoro;
- riceve le segnalazioni in merito a eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni e smarrimenti di mezzi, materiali e attrezzature, effettuando i riscontri e gli approfondimenti di competenza e segnalando formalmente le circostanze ai superiori senza ritardo;
- per gli aspetti legati al servizio operativo e alla gestione del personale, si rapporta con il Capo Turno Provinciale e l'Ufficio Personale;
- per l'organizzazione interna alla sede, si interfaccia con il Capo Distaccamento;
- per l'addestramento si relazione con il Capo Distaccamento, i responsabili del settore formazione e addestramento ed il personale esperto nelle discipline. Comunque programma e attua le manovre di addestramento e di utilizzo di tecniche operative da adottare in caso di intervento, finalizzate ad assicurare al personale la dimestichezza nell'impiego di mezzi e attrezzature in dotazione. Programma e attua l'istruzione teorico-pratica su argomenti attinenti l'attività di soccorso e le procedure operative, nonché attività di preparazione motoria con addestramento ginnico sportivo, mediante l'utilizzo di personale appositamente formato ove disponibile;
- riscontra la corretta vestizione dell'uniforme di servizio da parte del personale, in conformità alle disposizioni ministeriali di cui alla Circolare n. 11 del 17 settembre 2004;
- garantisce il corretto dispiegamento delle bandiere e degli stendardi presso la sede di servizio;
- al termine del servizio, riferisce al Capo Turno subentrante i fatti di rilievo avvenuti durante l'espletamento del servizio al fine di garantire, nella continuità, una corretta gestione dello stesso servizio;
- assicura il rispetto delle disposizioni vigenti in merito agli accessi alle sedi.

In caso di assenza è sostituito dalla figura vicaria espressamente incaricata.

Capo Distaccamento

È il Capo Reparto o Capo Squadra (individuato con apposito ODG) a cui vengono affidati i sotto indicati compiti.

- Collegamento tra la sede e il Comando Provinciale;
- azione di coordinamento generale dell'attività tra turni in materia di soccorso ed addestramento ed in particolare cura:
 - ❖ il coordinamento tra i Capi Turno al fine di uniformare, per quanto possibile, le conoscenze, le modalità di intervento, le iniziative di addestramento, propone migliorie ed interventi per il servizio e la formazione, trovare soluzione per le problematiche di servizio che coinvolgono direttamente o indirettamente tutti i turni;
 - ❖ la conservazione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature della Sede, anche avvalendosi del personale esperto in meccanica o mestieri affini;

- ❖ il vaglio e l'eventuale inoltro al Comando delle richieste di materiali e lavorazioni necessari alla Sede, anche su proposta degli addetti ai diversi incarichi, individuati con specifiche disposizioni di servizio;
- ❖ la segnalazione di eventuali carenze riscontrate in materia di sicurezza;
- ❖ compatibilmente con le risorse disponibili, il decoro delle sedi, nel rispetto delle necessarie misure di sicurezza;
- ❖ la ripartizione dei compiti e verifica che tutti i turni collaborino ai controlli periodici ed alla piccola manutenzione dei mezzi e del materiale tecnico
- ❖ la individuazione, eventualmente nel rispetto delle qualifiche ed abilitazioni previste e d'intesa con il Funzionario responsabile del rispettivo settore e i Capi Turno, di un referente per la Sede, per ciascuno dei seguenti settori:
 - informatica
 - NBCR – DPI
 - SAF
 - TLC

ove tali figure non siano stabilite da specifiche disposizioni.

- In materia di addestramento, che rimane compito primario del Capo Turno, organizza, predispone, cura le strutture, i materiali, i rapporti con gli Enti, ed i privati necessari per risolvere le esigenze comuni tra i turni; svolge azione di raccordo e di stimolo necessari affinché si raggiunga un uniforme grado di addestramento di base per tutto il personale.
- Per quanto riguarda la sede di servizio, cura la richiesta e l'effettuazione dei lavori di manutenzione di strutture ed arredi, attingendo anche alle capacità professionali presenti nella sede, d'intesa con il Capo Turno e con le prioritarie esigenze di soccorso ed addestramento.
- Per la gestione del parco macchinario e materiale tecnico cura la ripartizione dei compiti e la verifica affinché tutti i turni collaborino ai controlli periodici ed alla piccola manutenzione. Tiene la corrispondenza con il Responsabile della manutenzione (officina) e il responsabile del Macchinario (Autorimessa) per la segnalazione ed esecuzione delle manutenzioni programmate e straordinarie necessari al mantenimento in efficienza di mezzi e materiale tecnico.
- Svolge altresì funzioni di rappresentanza del Comando nei rapporti con i privati ed Autorità locali nelle questioni ordinarie e per specifici incarichi. Organizza e cura, ove delegato, manifestazioni, cerimonie e visite alla sede.
- Per l'espletamento dei compiti si rapporta all'interno del Distaccamento con i Capi Turno ed i referenti esperti nei diversi settori specialistici (informatica, SAF, TLC,...) e verso il Comando con i responsabili dei settori (magazzino, autorimessa, officina,...) e con il Funzionario responsabile della Sede, cui riferisce tempestivamente sulle eventuali problematiche locali che interessano il servizio.
- Verso l'esterno colloquia con i corrispondenti responsabili operativi degli Enti ed Uffici che collaborano o svolgono servizi di supporto all'attività del Comando nel territorio di competenza.

In caso di assenza è sostituito per le questioni ordinarie ed immediate dal Capo Turno in servizio.

Capo del Distaccamento Volontario

Come prevede l'art. 11 del DPR 6 febbraio 2004, n. 76, “è responsabile, in conformità alle disposizioni impartite dal competente comando provinciale, dell'organizzazione dei servizi e dell'attività interna del distaccamento, nonché della manutenzione dei beni dell'amministrazione”.

È altresì responsabile dell'addestramento del personale volontario, ai sensi dell'art. 10 1° comma, dello stesso regolamento.

Riassume in sostanza, nell'ambito della sede volontaria, le funzioni del Capo Turno permanente (organizzazione del personale ed addestramento) e del Capo Distaccamento permanente (coordinamento interno e rappresentanza esterna).

Gli Uffici provvederanno ognuno per quanto di competenza.

Copia alle OO.SS.

**IL COMANDANTE PROVINCIALE
(COSTA)**

Documento firmato digitalmente ai sensi di legge