



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA, IL SOCCORSO TECNICO E L'ANTINCENDIO BOSCHIVO
UFFICIO DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA
CENTRO OPERATIVO NAZIONALE

Roma, data del protocollo

Ufficio III - Relazioni Sindacali

p.c. Uffici di diretta collaborazione del Capo del Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F.

Oggetto: Passaggio di consegne fra i turni del Centro Operativo Nazionale.

Comunicazione ai fini dell'informazione alle OO.SS. su organizzazione e disciplina degli uffici.

Preso atto di quanto oggetto di comunicazione da parte del personale normalmente assegnato alla funzione di Funzionario di Guardia del CON con nota datata 26.04.2024 e assunta a prot DCEMER R-426 del 14.05.2024 (All. 01), viste le disposizioni in merito a quanto in oggetto riportate nell'OdS n° 101 del 04.09.2017 (All. 02), preso atto delle accresciute incombenze derivanti anche dal mutato quadro regolamentare di riferimento nonché dall'aumento del numero di applicativi in uso presso il Centro Operativo Nazionale, considerate le risorse disponibili per il ricorso al lavoro straordinario per i servizi operativi della Direzione Centrale per l'Emergenza, il Soccorso Tecnico e l'Antincendio Boschivo, a parziale modifica di quanto definito con OdS n° 198 del 26.11.2018 (All. 03), si comunica che è intenzione disporre che il passaggio di consegne di cui al citato OdS n° 101, che interessa le figure dei sigg. Funzionari di Guardia, Capo Turno e Vice Capo Turno, avvenga con l'anticipo in servizio di 1 (una) ora.

Al Vicario del CON e all'incaricato di curare gli aspetti contabili della funzione Amministrazione del CON sarà dato incarico di assicurare l'omogenea e costante applicazione della disposizione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

(ELIA)

(firma digitale ai sensi di legge)

Al Dirigente del C.O.N. Ing. Elia

Oggetto: proposta modifica orario di sovrapposizione nella fase di passaggio delle consegne al cambio turno.

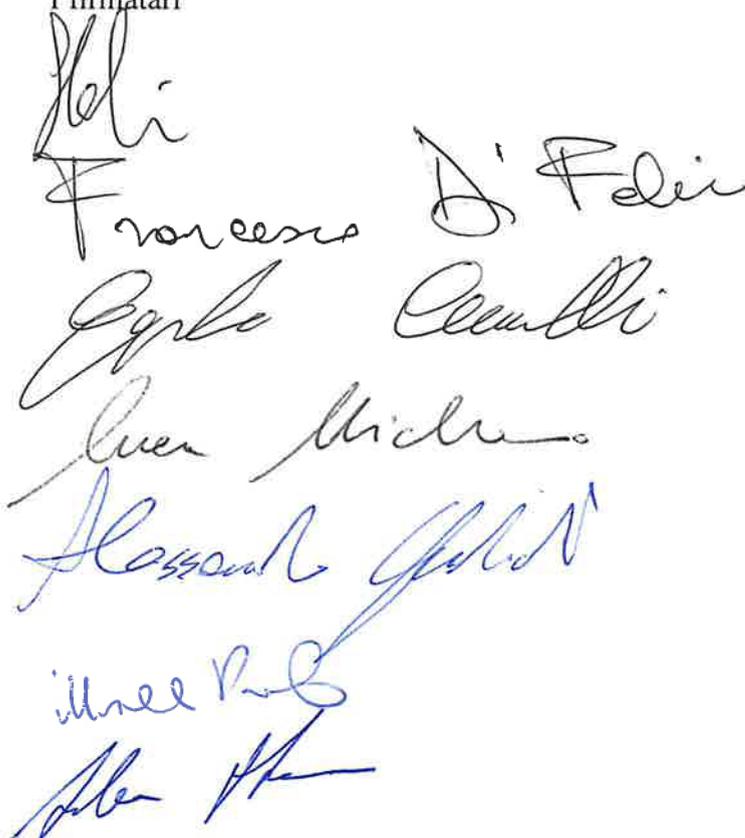
Gli scriventi funzionari in servizio presso il C.O.N., alla luce dell'esperienza vissuta nel corso degli ultimi anni di servizio di guardia presso la Sala Emergenze del Centro Operativo Nazionale, propongono la realizzazione di un passaggio di consegne tra turni di durata proporzionale rispetto alle incombenze proprie dei funzionari di guardia e dei capi turno.

In particolare, si evidenzia che in occasione del cambio turno si rende necessario il passaggio delle informazioni relative alle attività di soccorso, in particolar modo di quelle più rilevanti per tipologia o durata, dei provvedimenti adottati e delle problematiche sorte inerenti l'attività complessiva specifica del CON emerse nel corso dei turni precedenti.

Per quanto sopra esposto, si ritiene congruo che un corretto passaggio di consegne possa essere svolto nell'arco di almeno un'ora.

Roma, li 26 aprile 2024

I firmatari


Francesco D'Edici
Egido Ceccoli
Luca Micheli
Alessandro Geronzi
Ilseel P. B.
Alto H.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

ORDINE DI SERVIZIO

OGGETTO: Nuova organizzazione per posti di funzioni della Sala Operativa del CON.

Al fine di uniformare e standardizzare l'attività all'interno del CON, si dispone con decorrenza 11.09.2017 l'organizzazione dei posti funzione inerenti le attività all'interno della Sala Emergenze, come di seguito indicato.

FUNZIONE	DENOMINAZIONE POSTO FUNZIONE
Funzionario di guardia	FG1
Funzionario di 2^ guardia	FG2
Capo Turno	CT
Vice Capo Turno	VCT
Operatori di sala	OP1, OP2, OP3
Sezione speciale CON	SSCON
Sala Situazione Italia	SSI
Topografia applicata al Soccorso	TAS

Il personale in servizio ricoprirà le suddette funzioni sotto la responsabilità del Capo Turno che, a sua volta, risponderà al Funzionario di Guardia, relazionandosi per quanto di competenza al Funzionario di 2^ Guardia. La suddetta pianificazione dovrà risultare nel foglio di servizio del turno e nei fogli di servizio previsionali che devono essere predisposti con due turni di anticipo e approvati dal Dirigente o in sua assenza o impedimento dal Direttore o dal Vicedirettore del CON. Eventuali variazioni su suddetti fogli di servizio saranno disposte dal Funzionario di Guardia con la collaborazione del Capo Turno.

In particolare, sulla base delle attività correnti e fatte salve situazioni straordinarie, sono determinate le competenze specifiche per ogni funzione.

FUNZIONARIO DI GUARDIA – (FG1):

- Partecipa attivamente, insieme al Funzionario di 2^ guardia, al Capo Turno e al Vice-Capo turno, al passaggio delle consegne ad inizio e fine di ogni turno di servizio con relativa firma del verbale, ai sensi dell'ODS n 81 del 13.05.2016. A livello gerarchico e funzionale il funzionario di guardia è sovraordinato a tutto il personale turnista e presente presso il CON o presso le postazioni VVF collegate direttamente con lo stesso. Costituisce, ai sensi del regolamento di servizio (DPR 64/2012), il punto di riferimento operativo del coordinamento nazionale dell'attività del CNVVF espletata a livello centrale e territoriale. A tal fine si mantiene costantemente aggiornato sulla situazione in corso, sulle attività operative disposte, su situazioni previste o monitorate, su esercitazioni operative, su previsioni meteo e bollettini di suscettività ovvero su notizie di eventi di interesse generale o specifico per l'attività di soccorso, riferendo al Dirigente. Monitora, assistito dal Capo Turno e dal Funzionario di seconda guardia, le comunicazioni ricevute, informando di quelle rilevanti il Dirigente e il Direttore/Vicedirettore del CON.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
 DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

- Propone al Dirigente o in sua assenza al Direttore/Vicedirettore del CON, dopo averne valutato l'opportunità, il trattenimento in servizio di personale smontante a seguito di particolari necessità dell'ufficio inerenti situazioni emergenziali in corso che richiedano maggiore impegno operativo.
- Dirige, assistito dal Funzionario di 2^a guardia, dal Capo turno e dal Vice Capoturno, il briefing operativo di inizio turno.
- Partecipa, con il ruolo di relatore, al briefing istituzionale.
- Valuta, supportato dal Funzionario di 2^a guardia, dal Capo turno e dal Vice Capo turno, decisioni di carattere operativo e/o di comunicazione ad altri Uffici.
- Comunica alle figure funzionalmente sovraordinate, anche telefonicamente, in merito a decisioni di particolare rilevanza di carattere operativo e/o di comunicazione ad altri Uffici.
- Verifica, supportato dal Funzionario di 2^a guardia e dal Capo Turno, l'esatta applicazione delle procedure e delle istruzioni operative impartite e disponibili presso il CON, avendo cura di evidenziare, su eventuali comunicazioni, l'esatta indicazione della POS applicata, come stabilito dall'ODS, n. 156 del 27.05.2015.
- Verifica, avvalendosi della collaborazione del Vice Capo Turno, la corretta lavorazione dei dati relativi alla situazione meteo.
- Verifica, avvalendosi della collaborazione del Vice Capo Turno, la corretta lavorazione dei dati rilevati da Agenzie di Stampa e/o altri media.
- Verifica, congiuntamente al Funzionario di 2^a guardia, avvalendosi di un operatore "OP3", il corretto monitoraggio dell'applicativo AFM.
- Redige, avvalendosi degli operatori "SSC/AIB", approfondimenti e relazioni su attività di particolare rilevanza, facendo sintetiche relazioni anche sull'attività svolta dal CON, segnalando eventuali criticità riscontrate.
- Propone alle figure funzionalmente sovraordinate, anche telefonicamente, in merito all'eventualità di apertura della Sala Crisi in seguito a criticità rilevanti in atto.
- Redige e firma provvedimenti correlati ad attività di soccorso, relativi allo spostamento ovvero alla mobilitazione di uomini, mezzi e attrezzature al di fuori delle proprie Direzioni Regionali, distretti aeronautici (RV) e zone territoriali di competenza (nuclei specialistici e specializzati).
- Predisporre e invia la messagistica riferita agli aggiornamenti su eventi di rilievo da inoltrarsi alle liste di competenza.
- Aggiorna anche tramite chiamata telefonica diretta, SMS o email, il Vertice del CNVVF, in merito a decisioni e/o situazioni di particolare rilevanza, valutando direttamente le situazioni che richiedono l'informazione e l'allertamento diretto e immediato della superiore catena di comando, anche per assumere le direttive necessarie.
- Prende in carico nel turno notturno, implementandolo, eventualmente correggendolo e firmandolo entro le 06:30, il notiziario in versione word, con annessi gli eventuali allegati inerenti i report su particolari situazioni operative oggetto di monitoraggio.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

- Sovrintende al de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15) finalizzato al controllo delle attività in sospenso da effettuare e/o chiudere.
- Firma, alla fine di ogni turno, il foglio di servizio predisposto e compilato dal Capo turno relativo ai due turni successivi in collaborazione con l'OP1.
- Firma le richieste di ferie e/o permesso già valutate positivamente dal Capo turno.
- Sovrintende al corretto e puntuale assolvimento di tutte le altre funzioni sotto ordinate.
- Predisporre quanto richiesto dal Dirigente o dal Direttore/Vicedirettore del CON assistendoli per quanto di competenza.
- Compila e invia per email al Direttore e Vicedirettore l'elenco del personale in straordinario ai sensi dell'ODS n. del 26.07.2017. A tal fine rendiconta su apposito prospetto i nominativi di eventuale personale autorizzato al trattenimento in servizio per servizio straordinario di soccorso, con le relative motivazioni, anche ai fini del riconoscimento di eventuali eccedenze di orario.
- Segnala formamente problematiche connesse con il comportamento del personale, alle relazioni con i Comandi e le Direzioni, ai rapporti con altri Enti, Amministrazioni o Organizzazioni e comunque situazioni occorse durante il turno di servizio che si ritiene opportuno segnalare. Le segnalazioni vanno fatte via mail al Dirigente e per conoscenza al direttore e al vice direttore del CON. Le relazioni di servizio di cui al presente punto possono essere elaborate, sulla base della competenza, dal personale preposto o appositamente incaricato.
- In assenza del Funzionario di seconda guardia, e più in generale nel turno notturno assume le funzioni di FG2.

FUNZIONARIO DI 2[^] GUARDIA – (FG2).

- Partecipa al passaggio delle consegne ad inizio e fine di ogni turno di servizio.
- Rimodula, avvalendosi dell'operatore preposto, il notiziario in versione power point secondo le esigenze del briefing istituzionale.
- Partecipa attivamente al briefing operativo di inizio turno.
- Redige puntualmente il notiziario in versione word, lasciandolo aggiornato al Funzionario di 1[^] guardia del turno notturno.
- Sovrintende alle attività TAS e SSC, nonché di funzionalità dei sistemi di collegamento con il CON, anche attraverso Carri Satellitari, AF/UCL e sistemi di trasmissione radio, telefonici e satellitari in genere, anche mediante il funzionamento della Sala Regia.
- In caso di allertamento, crisi o calamità attiva la Sala Crisi, attivando i funzionari e i dirigenti reperibili e disponibili e le postazioni di sala in attesa che materialmente vengano utilizzate. Dopo l'attivazione della sala crisi assicura la funzione di collegamento con la Sala Emergenze.
- Redige in maniera puntuale e aggiornata e ne cura l'invio, avvalendosi della collaborazione degli operatori SSC/AIB, i documenti (email report AIB) relativi al monitoraggio dell'attività AIB giornaliera ovvero di altre situazioni operative per le quali viene disposto da parte del Dirigente uno specifico e puntuale monitoraggio. Durante la campagna AIB o in situazione emergenziali provvede



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

all'invio a tutte le direzioni regionali del bollettino di suscettività innesco e propagazione degli incendi boschivi. Analogamente provvede ad applicare le procedure previste in caso di allerta meteo.

- Segue le micro calamità in atto, ne aggiorna i relativi logbook, predispone provvedimenti relativi alle micro calamità a firma del Funzionario di Guardia.
- Collabora e supporta il Funzionario di Guardia in tutte le attività.

CAPO TURNO – (CT)

- Partecipa attivamente, insieme al Vice-Capo turno e al Funzionario di Guardia e al Funzionario di 2[^] Guardia, al passaggio delle consegne ad inizio e fine di ogni turno di servizio, compilando e firmando congiuntamente a FG1 il verbale di passaggio consegne così come stabilito dall'ODS. n. 81 del 13.05.2016. Archivia elettronicamente il verbale firmato dai CT e FG1 montanti e smontanti.
- Supporta il Funzionario di Guardia nella compilazione e invio per email al Direttore e Vicedirettore dell'elenco del personale in straordinario ai sensi dell'ODS n. del 26.07.2017.
- Indica a ciascun Operatore la propria postazione di lavoro giornaliera sulla base della planimetria della Sala Emergenza di seguito allegata.
- Cura l'invio del notiziario in versione word/PDF, alle liste di invio predisposte, entro le ore 07:30.
- Partecipa attivamente, all'inizio di ogni turno diurno, insieme ai Funzionari di guardia al Briefing istituzionale.
- Partecipa attivamente al briefing operativo di inizio turno e quello quotidiano delle ore 9.00.
- Controlla costantemente il flusso e la lavorazione delle comunicazioni in entrata e in uscita (e-mail, telefax, telefonate), le distribuisce agli operatori monitorando la congruità dei tempi di lavorazione.
- Invia al notiziario documenti e annotazioni relative a interventi rilevanti.
- Sovraintende, avvalendosi dell'OP1, il corretto riscontro delle anomalie radiometriche tramite sistema "NETRAD", applicando la relativa POS.
- Coordina l'aggiornamento e/o la chiusura delle notizie elencate nel CONGE e comunque due ore prima dalla fine del turno cura l'aggiornamento di quelle aperte al fine del passaggio di consegne.
- Prima del termine di ogni turno, compila il foglio di servizio relativo al turno successivo inserendolo nell'apposita cartella in "doc.comuni", comunicando eventuali carenze di personale agli altri capi turno che provvederanno al reintegro delle unità mancanti.
- Provvede all'invio del servizio del turno alla lista preconfigurata nel software gestionale ZIMBRA.
- Dirige il de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15) finalizzato alla valutazione della giornata lavorativa.
- Supporta, congiuntamente al Vice Capo turno, i funzionari di guardia in merito a valutazioni di carattere operativo e/o di comunicazione ad altri Uffici.
- Sovraintende al corretto e puntuale assolvimento di tutte le altre funzioni sotto ordinate.
- Avalla e trasmette richieste di ferie e/o permessi del personale, garantendo la funzionalità operativa del turno. Comunica le assenze per malattia all'ufficio preposto, nonché i relativi rientri. Compila il foglio presenze. Il tutto avvalendosi se necessario della collaborazione di un altro operatore.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
 DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

- Segnala formamente problematiche, disservizi e disfunzioni relative alla funzionalità logistica e operativa del CON, comprensivo di tutti gli ambienti e delle aree annesse. Le segnalazioni vanno fatte via mail al Dirigente e per conoscenza al direttore e al vice direttore del CON. Fanno parte delle disfunzioni segnalazioni di problematiche inerenti il corretto svolgimento di adempimenti contrattuali relativi alla mensa, alle pulizie, alle manutenzioni e a prestazioni d'opera comunque previste e verificatesi durante il turno di servizio. Le relazioni di servizio di cui al presente punto possono essere elaborate, sulla base della competenza, dal personale preposto o appositamente incaricato.

VICE CAPO TURNO - (VCT):

- Partecipa attivamente, insieme al Capo turno, al Funzionario di Guardia e al Funzionario di 2^a Guardia, al passaggio delle consegne ad inizio e fine di ogni turno di servizio.
- Partecipa al briefing di inizio turno.
- Controlla costantemente le agenzie di stampa e i canali informativi TV, informando Capo turno e Funzionario di Guardia in merito a notizie riguardanti il CNVVF.
- Sostituisce il Capo Turno durante assenze temporanee dello stesso, con particolare cura al riscontro e alla lavorazione delle comunicazioni.
- Controlla l'arrivo da DPC di eventuali avvisi meteo e del Bollettino di Criticità Nazionale, informa il Capo Turno e i Funzionari, provvedendo alla successiva lavorazione, di provvedimenti relativi alle condizioni meteo. Monitora la situazione meteo nazionale avvalendosi dell'applicativo "Prometeo".
- Mantiene costantemente aggiornati i file relativi al riscontro di uomini e mezzi impiegati nelle eventuali singole micro calamità anche tramite CAP VIEWER (OP2).
- Segue costantemente particolari criticità in atto anche tramite CAP VIEWER (OP2).
- Alle ore 00:00 sovrintende all'archiviazione, nello storico, delle cartelle giornaliere del CONGE.
- Controlla, ad inizio di ogni turno, l'efficienza dei dispositivi atti a garantire la continuità dell'alimentazione elettrica.
- Collabora con il Capo turno in merito all'aggiornamento delle notizie elencate nel CONGE, loggandosi con il profilo di Capo Turno.
- Collabora con il Capo Turno alla direzione del de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15).
- Supporta, congiuntamente al Capo turno, il Funzionario di Guardia in merito a valutazioni di carattere operativo e/o di comunicazione ad altri Uffici.
- Risponde al telefono e inserisce nel CONGE le notizie relative alle comunicazioni ricevute, dandone notizia a tutti gli altri operatori.
- Gestisce e regola le mansioni del personale Discontinuo assegnato al turno; controlla il regolare utilizzo, il rifornimento e l'ordinaria manutenzione delle autovetture assegnate al CON.
- Controlla la compilazione dell'elenco e l'effettiva fruizione della mensa di servizio; controlla la regolare esecuzione delle pulizie da parte del personale della ditta incaricata.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

OPERATORE DI SALA – (OP1) (1-2 operatori):

- Su indicazione del Capo turno, occupa la propria postazione lavorativa indicata nel foglio di servizio.
- Si aggiorna, con il Capo turno, in merito alle priorità scaturite dal passaggio di consegne.
- Partecipa al briefing di inizio turno.
- Riscontra e annota la disponibilità Dirigenti e la reperibilità Funzionari del turno. Riscontra la disponibilità Dirigenti del giorno successivo e cura l'invio del relativo SMS per la partecipazione al briefing istituzionale.
- Risponde al telefono e inserisce nel CONGE le notizie relative alle comunicazioni ricevute, dandone notizia a tutti gli altri operatori.
- Lavora in tempi congrui le e-mail assegnategli, evitando l'accumulo di comunicazioni in lavorazione.
- Comunica al Capo Turno l'opportunità d'invio al notiziario di comunicazioni inerenti interventi rilevanti.
- Su indicazione del Funzionario di Guardia, cura la redazione di provvedimenti, li sottopone al Funzionario di Guardia per eventuali integrazioni ne cura l'invio e l'archiviazione cartacea e digitale.
- Riscontra le anomalie radiometriche tramite sistema "NETRAD", applicando su indicazione del Funzionario di Guardia la relativa POS.
- Ricopre il ruolo di Fureria del turno collaborando con il Capo Turno nella redazione del foglio di servizio.
- Rimane in continuo contatto con l'operatore presso Sala Situazione Italia in servizio presso Sala Situazione Italia (DPC), sentendolo telefonicamente almeno ogni 3 ore.
- Controlla la completezza e l'efficienza delle dotazioni e delle attrezzature di primo soccorso sanitario quale componente squadra DAE.
- Partecipa all'aggiornamento delle notizie elencate nel CONGE sotto la supervisione del Capo Turno.
- Partecipa al de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15).

OPERATORE DI SALA – (OP2) (1-2 operatori):

- Su indicazione del Capo turno, occupa la propria postazione lavorativa indicata nel foglio di servizio.
- Si aggiorna, con il Capo turno, in merito alle priorità scaturite dal passaggio di consegne.
- Aggiorna il notiziario e la situazione organizzativa del CNVVF in versione power point, Da utilizzare nel briefing istituzionale.
- Partecipa al briefing di inizio turno.
- Risponde al telefono e inserisce nel CONGE le notizie relative alle comunicazioni ricevute, dandone notizia a tutti gli altri operatori.
- Lavora in tempi congrui le e-mail assegnategli, evitando l'accumulo di comunicazioni in lavorazione.
- Comunica al Capo turno e al Funzionario di Guardia, l'opportunità di invio SMS al Vertice, relativi a notizie e/o attività rilevanti.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

COPIA DI LAVORO

- Durante il turno monitora costantemente gli applicativi CAP VIEWER, REPORT INTERVENTI e i relativi alert inerenti le attività in corso sul territorio nazionale, informando il Capo Turno, Funzionario di seconda guardia e Funzionario di guardia.
- E' addetto alle comunicazioni radio.
- Partecipa all'aggiornamento delle notizie elencate nel CONGE sotto la supervisione del Capo Turno.
- Partecipa al de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15).
- Controlla la completezza e l'efficienza delle dotazioni e delle attrezzature di primo soccorso sanitario quale componente squadra DAE.

OPERATORE DI SALA – (OP3) (1-2 operatori):

- Su indicazione del Capo turno, occupa la propria postazione lavorativa indicata nel foglio di servizio.
- Si aggiorna, con il Capo turno, in merito alle priorità scaturite dal passaggio di consegne.
- Partecipa al briefing di inizio turno.
- Risponde al telefono e inserisce nel CONGE le notizie relative alle comunicazioni ricevute, dandone notizia a tutti gli altri operatori.
- Lavora in tempi congrui le e-mail assegnategli, evitando l'accumulo di comunicazioni in lavorazione.
- Monitora le movimentazioni dei velivoli della flotta di Stato tramite sistema SNIPC.
- Monitora l'operatività dei RV tramite l'applicativo AFM, rimane in contatto con la SOCAV, se necessario contatta direttamente i singoli RV.
- Riscontra, con i Comandi interessati, le criticità derivanti da eventi sismici registrati dall'INGV, a seguito di segnalazione diretta ovvero monitorando il sito web dell'INGV.
- Comunica al CT e al FG1 l'avvenuta registrazione di eventi sismici di magnitudo uguale o superiore a 3.0 (nel territorio nazionale) e uguale o superiore a 6.0 (fuori dal territorio nazionale), al fine di predisporre SMS alle liste di invio e di valutare l'inserimento nel notiziario.
- Partecipa, in affiancamento al personale CON giornaliero, all'attuazione delle procedure di collegamento multimediale con altri uffici e/o enti che partecipano al briefing istituzionale.
- Collabora con Funzionario di 2^a Guardia all'aggiornamento del notiziario in versione power point da utilizzarsi per il briefing istituzionale.
- Partecipa all'aggiornamento delle notizie elencate nel CONGE sotto la supervisione del Capo Turno.
- Partecipa al de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15).

SEZIONE SPECIALE CON – (SSCON) (1-2 operatori):

- Occupa la propria postazione lavorativa indicata nel foglio di servizio.
- Si aggiorna, con il Capo turno e il Funzionario di Guardia, in merito a criticità in atto e aggiorna il Focus Point in tempi utili alla proiezione durante il briefing istituzionale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

- Monitora costantemente il supporto informatico SNIPC in merito a missioni della flotta aerea antincendio di Stato e riscontra la presenza di assetti terrestri dandone immediata comunicazione a FG2.
- Cura, su indicazione del Funzionario di 2^a Guardia, la parte grafica della e-mail report AIB giornaliero da inviare a fine turno.
- Archivia i dati relativi alle attività della flotta aerea nelle apposite cartelle presenti in DOC comuni.
- Comunica al Capo turno e al Funzionario di Guardia l'opportunità di invio al notiziario di comunicazioni relative a interventi rilevanti AIB, al fine della corretta compilazione dei documenti derivanti (notiziario versione World- notiziario versione Power point).
- Rimane in continuo contatto con l'operatore OP3.
- Su valutazione del Funzionario di Guardia e del Capo Turno un operatore può essere temporaneamente impiegato per svolgere altre attività del CON al momento prioritarie.
- Consegna, prima della fine di ogni turno, ai Funzionari, il Report giornaliero relativo all'attività AIB.
- Supporta, utilizzando le proprie competenze informatiche, Funzionario di Guardia e Capo Turno in merito all'elaborazione di eventuali documenti inerenti il servizio, in particolare in merito ad approfondimenti e relazioni su interventi di particolare interesse avendo cura di localizzare l'evento su mappa e di inserire eventuali documentazioni fotografiche.
- Partecipa al de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15).

SALA SITUAZIONE ITALIA (SSI) (1 operatore):

- Presta servizio, con orario 08:00 – 20:00 e 20:00 – 08:00, presso sede esterna, all'interno del Dipartimento della Protezione Civile.
- Provvede, congiuntamente al collega smontante/montante, al passaggio delle consegne ad inizio e fine di ogni turno di servizio.
- Rimane in continuo contatto diretto, occupando la postazione VF all'interno della S.O. Sala Situazioni Italia, con tutti i rappresentanti degli altri corpi/enti che compongono la struttura.
- Rimane in continuo contatto con il CON, sentendo telefonicamente almeno ogni 3 ore l'OP2, e visualizzando costantemente il CONGE tramite connessione esterna predisposta.
- Informa il CON e/o il DPC in merito a interventi e/o notizie che riguardano uno dei due o entrambi gli uffici citati.
- Aggiorna il "giornale di sala" della Sala Situazione Italia in merito a interventi svolti o in corso da parte VF di interesse del DPC.
- A seguito di eventuali richieste, fornisce agli uffici preposti del DPC, il Focus Point del CON su eventuali criticità in atto e ogni altra notizia aggiuntiva riscontrabile al momento anche tramite CON VF.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA E IL SOCCORSO TECNICO
Centro Operativo Nazionale e Servizio Telecomunicazioni

TOPOGRAFIA APPLICATA AL SOCCORSO (1-3 operatori):

- Si aggiorna, con il Capo turno e il Funzionario di Guardia in merito a criticità in atto.
- Partecipa al briefing di inizio turno.
- Partecipa al briefing istituzionale.
- Partecipa a eventuali briefing riferiti a criticità in atto .
- Cura gli aspetti cartografici e rappresentativi di eventuali interventi rilevanti e/o calamità o micro calamità e di eventi di interesse nazionale.
- Cura gli aspetti cartografici e in collaborazione con Sezione Speciale del CON quelli rappresentativi e comunicativi nonché provvede all'archiviazione elettronica delle attività AIB giornalieri.
- Supporta, utilizzando le proprie competenze informatiche, Funzionario di Guardia e Capo Turno in merito all'elaborazione di eventuali documenti inerenti il servizio, in particolare in merito ad approfondimenti e relazioni su interventi di particolare interesse avendo cura di localizzare l'evento su mappa e di inserire eventuali documentazioni fotografiche.
- Su valutazione del Funzionario di Guardia e del Capo Turno un operatore può essere temporaneamente impiegato per svolgere altre attività del CON al momento prioritarie.
- Redige a fine giornata i report di aggiornamento inerenti l'andamento degli scenari AIB durante la campagna estiva, unitamente ad altra reportistica stabilita dal Dirigente o dal Direttore/Vicedirettore del CON in merito a particolari situazioni emergenziali, curandone l'invio alle liste prestabilite.
- Partecipa al de-briefing di fine turno (ore 07:15 e 19:15).

Rimane inteso che ogni posto funzione dovrà permanere attivo, sarà cura del Capo Turno provvedere, se necessario, ad individuare gli operatori preposti alle brevi sostituzioni temporanee.

Tutto il personale potrà far pervenire ogni utile osservazione e proposte finalizzate al miglioramento delle procedure indicate.

La corretta applicazione del presente ODS sarà coordinata dal DVD F. Priori e dal SDACE G. Poppa.

IL DIRIGENTE DEL CON
(Dott. Ing. Alessandro Paola)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA, IL SOCCORSO TECNICO E L'ANTINCENDIO BOSCHIVO
CENTRO OPERATIVO NAZIONALE E SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI

ORDINE DI SERVIZIO

Oggetto: Orario di lavoro del personale del CON - TLC.

Si rende noto che, con decorrenza dal 01/12/2018 i controlli automatici dell'orario di lavoro svolto dal personale in servizio presso il CON - TLC, saranno contabilizzati dal sistema in analogia a quanto già in essere nella totalità delle sedi VV.F., in accordo con il C.C.N.L., in virtù della estensione del programma SIPEC al sistema di rilevazione ministeriale.

Si riportano, di seguito, gli orari previsti e le condizioni che determinano eventuale elasticità in ingresso ed in uscita.

In ogni caso il sistema contabilizzerà automaticamente per il personale turnista e giornaliero differenziato, 12 ore precise partendo dall'orario di ingresso e nel "range" di orario consentito.

Analoga automazione è già in essere per il personale giornaliero.

L'Eventuale orario straordinario dovrà essere autorizzato, per tutto il personale, secondo le procedure già in vigore.

- Personale turnista

L'orario è quello previsto dal C.C.N.L. e sarà l'unico contabilizzato in assenza di autorizzazione.

- Personale giornaliero differenziato 12/36

L'orario è quello previsto dal C.C.N.L. con il consueto abbinamento dei turni A/C e B/D o con differenti turnazioni espressamente autorizzate.

E' consentito l'ingresso alle 07.00, con conseguente anticipo dell'orario in uscita, a condizione che i funzionari non siano impegnati nei servizi di guardia o nel caso del personale operativo della sezione speciale non siano impegnati in sostituzioni o in rinforzo al personale turnista.

- Personale giornaliero

Gli orari di lavoro sono quelli previsti dal C.C.N.L. ed attualmente autorizzato con contabilizzazione allineata alla flessibilità prevista dal CCNL

Si precisa che eventuali ingressi nel compendio del Viminale o nella sede TLC, al di fuori del proprio orario di lavoro o di quello appositamente autorizzato come straordinario non verrà contabilizzato a nessun titolo.

Infine a parziale modifica dell'ods 137 del 19/12/2017, il cambio di consegne avverrà con l'anticipo in servizio di mezz'ora, del personale previsto, ferme restando le altre modalità già indicate nell'ods 137 soprarichiamato

Il Dirigente del CON
(Metelli)

COPIA DI LAVORO