

REGIONE
TOSCANA



REGIONE
TOSCANA



Aspetti Operativi legati alla gestione di un'emergenza

Paolo COVELLI





Ingredienti «ricetta base»:

N.1 «buon» piano di protezione civile
scenari; risorse; procedure;
organizzazione

N.1 luogo adeguato dove poter
lavorare in emergenza

Abbondanti: programmazione
comunicazione/informazione

q.b. formazione del personale (tutto!)

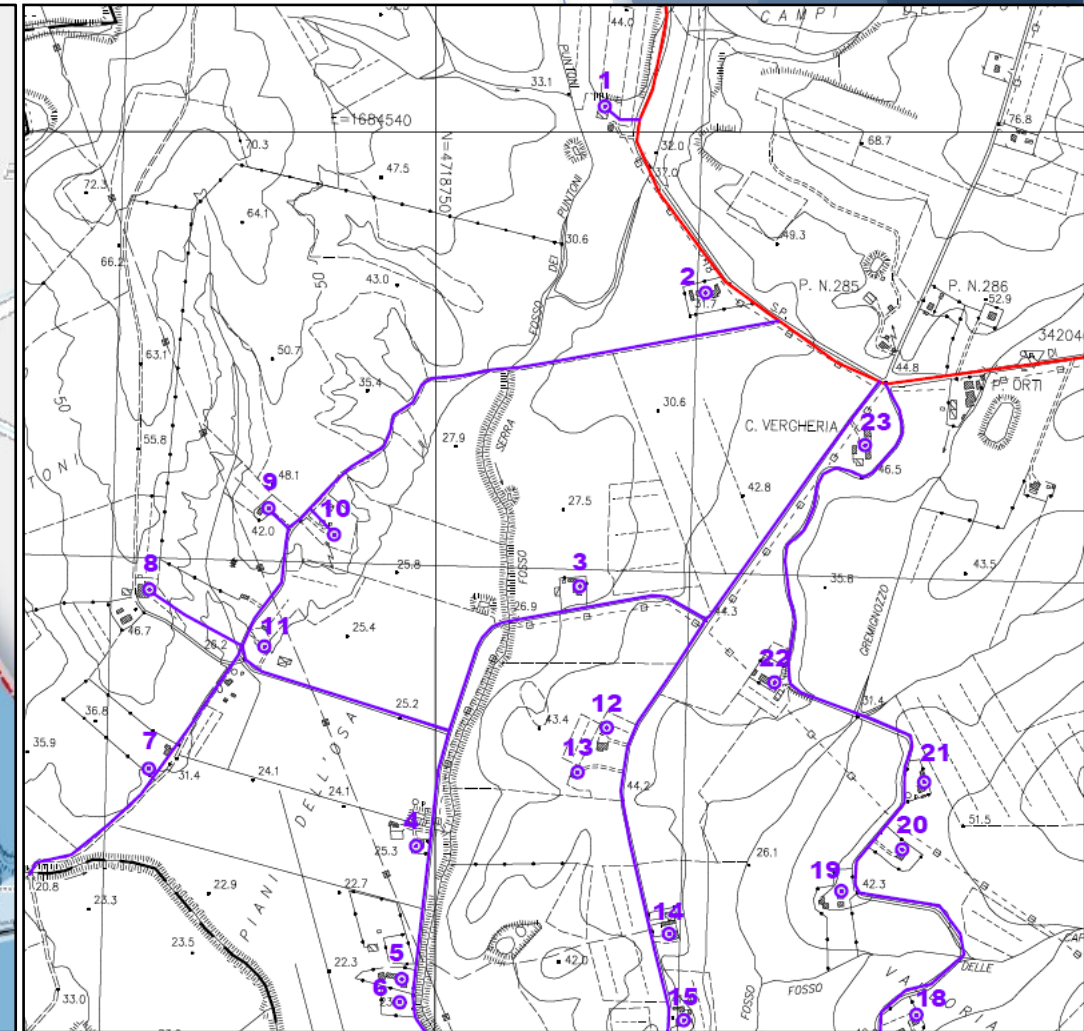
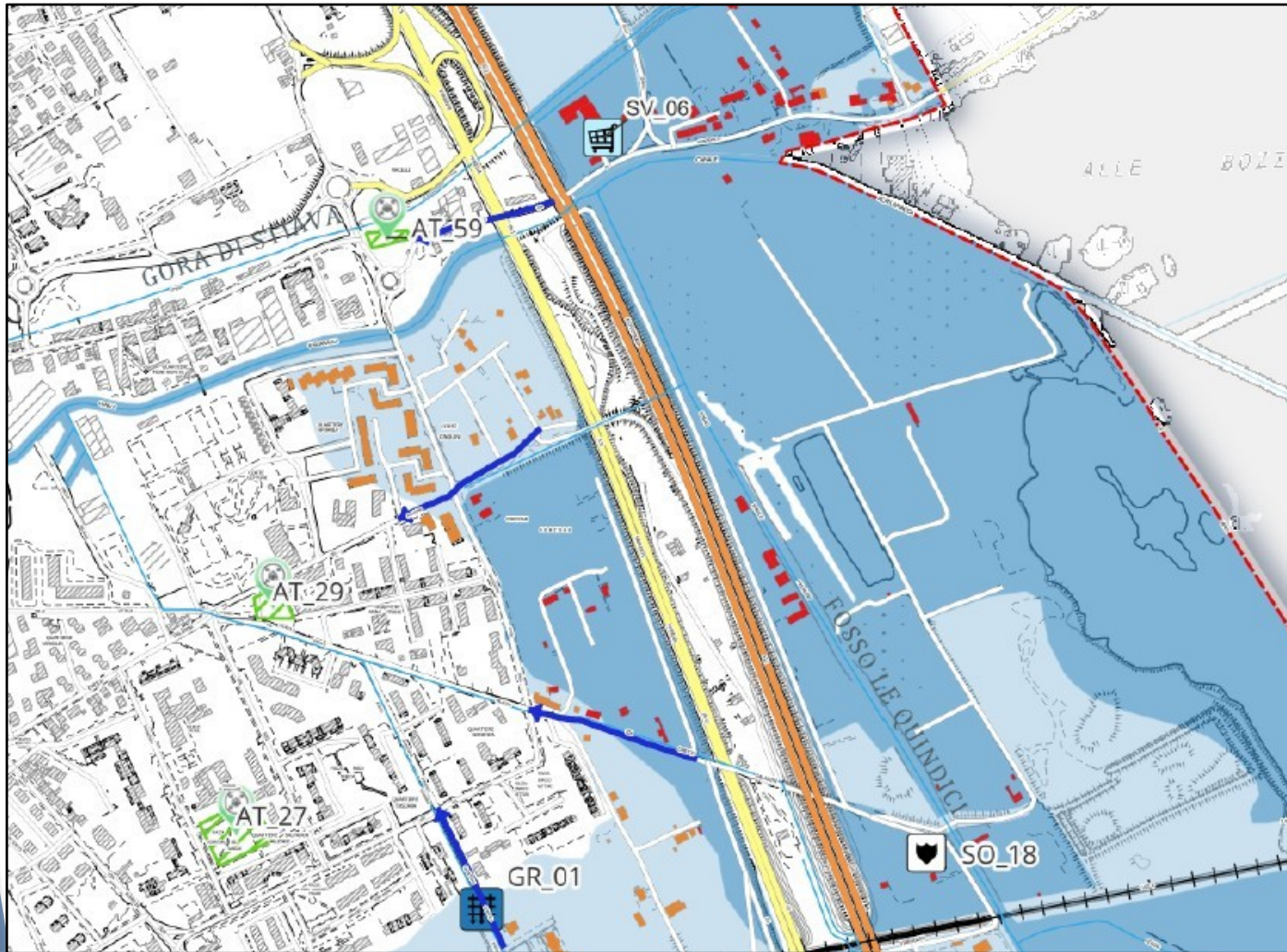
10min riposo! (ogni 3h ?)





Piano - Scenari di evento

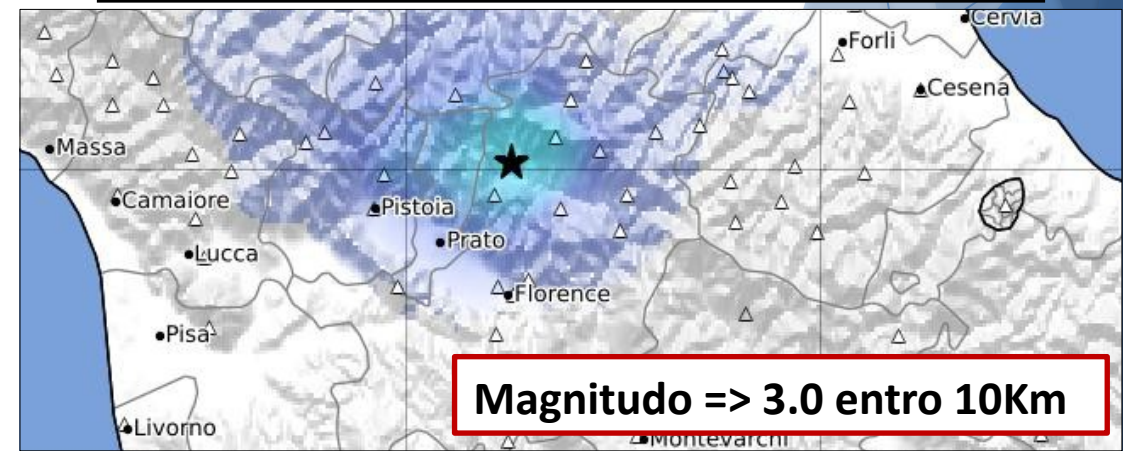
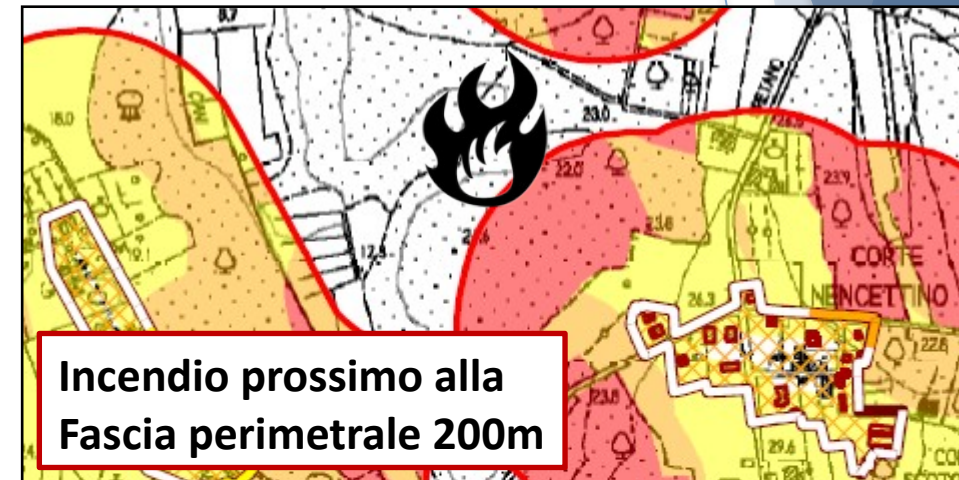
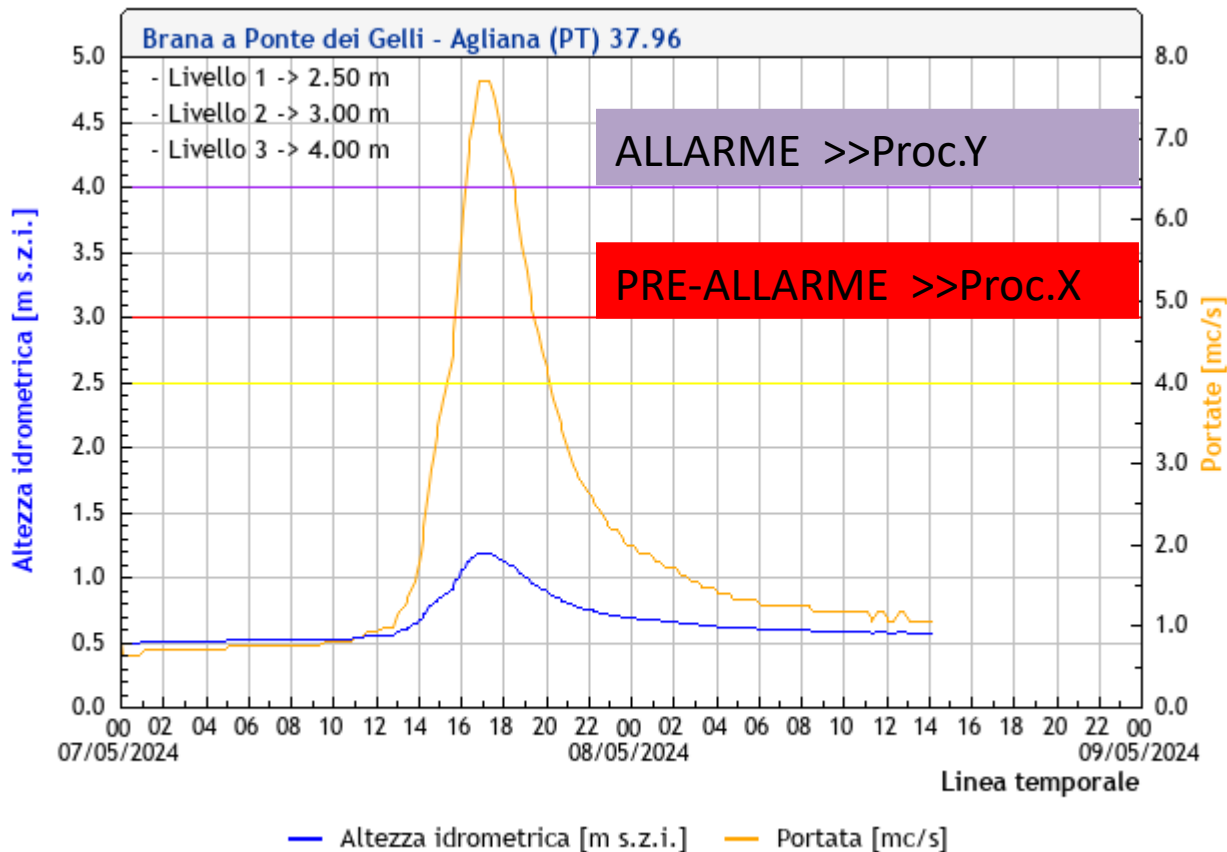
Cercare di capire **QUALE** sarà il possibile problema da gestire.





Piano – Indicatori di evento/Presidio Territoriale

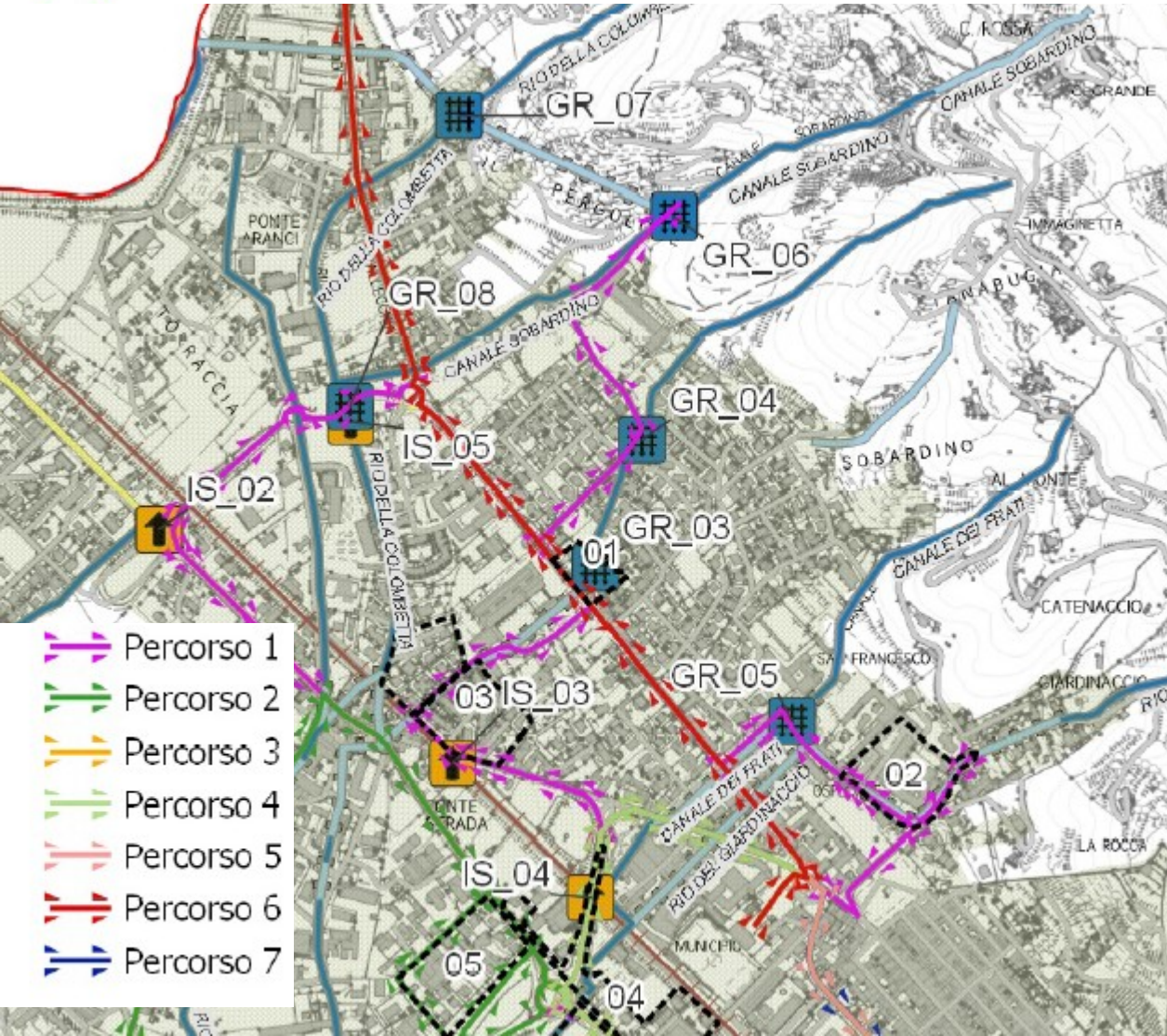
Cercare di capire QUANDO, in relazione all'evoluzione dell'evento, attivare il coordinamento operativo e le azioni di prevenzione



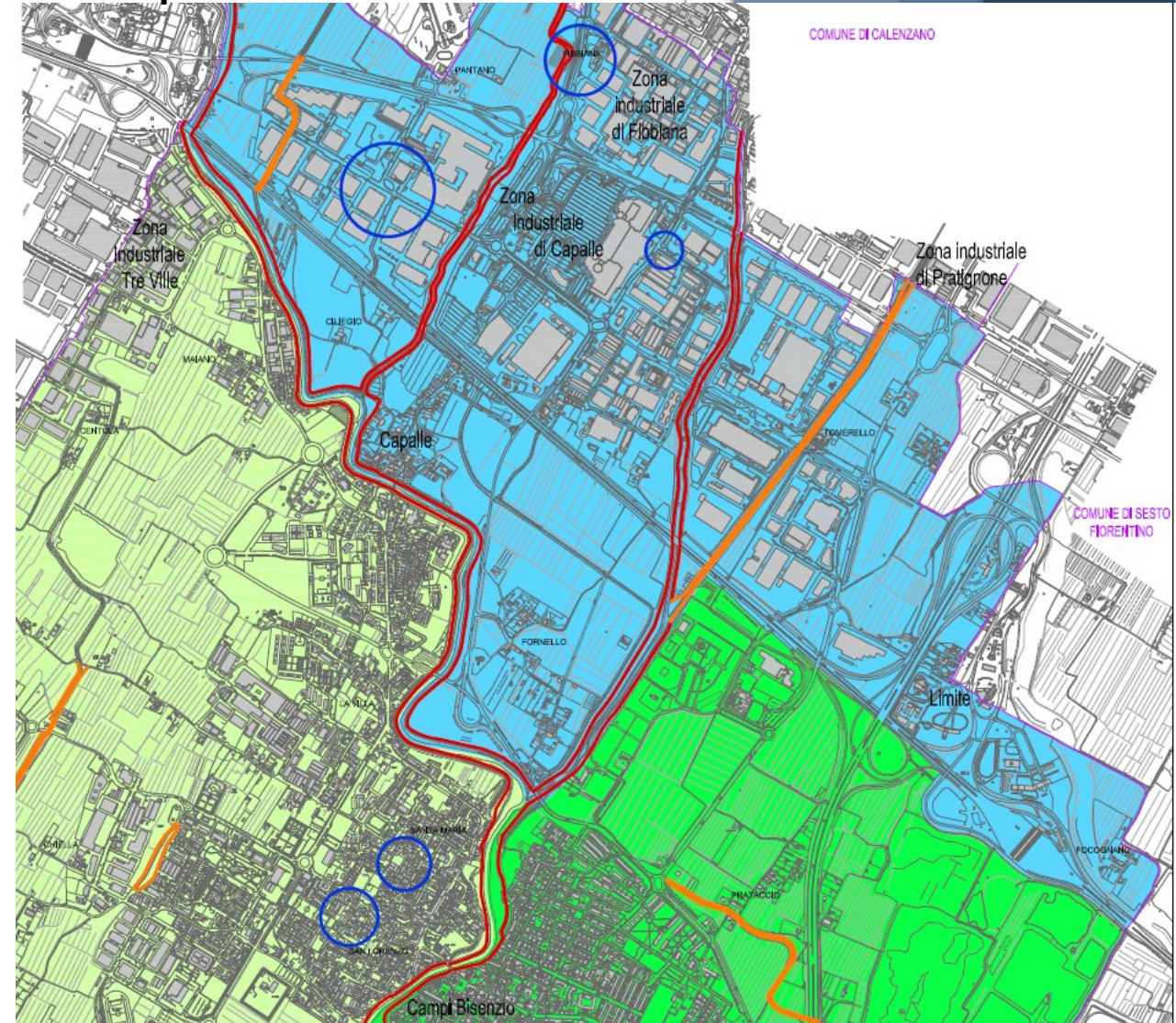


Piano – Indicatori di evento/Presidio Territoriale

Percorsi di presidio - Idraulico reticolo minore



Aree di presidio idraulico - ret.minore





Centro Operativo Comunale

Sede **SICURA** rispetto ad ogni tipo di rischio, **di facile accesso**
sia in caso di evento idrogeologico (frane o attraversamenti idraulici)
sia in caso di evento sismico (vulnerabilità sismica edificio, CLE)

- ✓ **Spazi adeguati: locali operativi** e postazioni PC **per funzioni di supporto + sala riunioni** per coordinamento/Unità di Crisi
- ✓ Alimentazione tramite **gruppo elettrogeno** e carburante
- ✓ **Centralino telefonico**, poss. registrazione e linea emergenza
- ✓ **Postazione radio** Provinciale e VOLONTARIATO TLC
- ✓ **Rete LAN-Wi-Fi con connessione ad internet**
- ✓ **Postazione videoconferenza**
- ✓ **Ampi spazi parcheggio** esterni
- ✓ ***Piano di protezione civile e mansionari***
- ✓ ***Cartografie stampe pronto uso, elenco risorse, rubriche, anagrafe***





Centro Operativo Comunale



Evento Sisma Mugello 2019





Centro Operativo Comunale



Nevicata gennaio 2021



Centro Operativo Comunale

Organizzare l'attività:

- ✓ **Attivazione formale** COC e Funzioni
- ✓ **Programmare riunioni** di coordinamento ad orari fissi e funzionali a pianificare le scelte e le richieste di supporto.
Attenzione alla durata delle riunioni!
- ✓ Gestione **segreteria comunicazioni** IN-OUT
- ✓ **Documentare attività e decisioni** assunte
- ✓ **Ordinanze** di evacuazione/interdizione
- ✓ **Comunicazione/Informazione quotidiana** verso il cittadino come priorità assoluta
- ✓ Utilizzo **applicativo SOUPRT** per risorse, gestione volontariato, personale, criticità, diario attività





Interagire con i cittadini – Front Office

In caso di evento critico è indispensabile organizzare una modalità per ricevere le richieste da parte dei cittadini e fornire informazioni

- ✓ URP, PM , telefono, email, sitoweb, APP, whatsapp, ..??
- ✓ Gestione informatica richieste
- ✓ Localizzazione delle richieste
- ✓ Front office di prossimità
- ✓ Incrocio richieste VVF
- ✓ Sito web istituzionale



- ✓ attività prioritarie
- ✓ suddivisione in ZONE
- ✓ referenti per zona
- ✓ interventi porta a porta
- ✓ raccordo VVF
- ✓ sicurezza squadre

[illegible]



Gestione dei soccorritori - logistica

- ☐ Aree logistiche di ammassamento e viabilità di accesso
- ☐ Punto di accreditamento/segreteria
- ☐ Rifornimento carburante mezzi e attrezzature
- ☐ Erogazione pasti e cestini (convenzioni, mense?)
- ☐ Strutture pernottamento (alberghi, palestre, ostelli, fiere)





Gestione dei soccorritori – richiesta di supporto

COME RICHIEDERE RISORSE A SUPPORTO:

- ☐ Richiesta a Provincia/Regione solo dopo aver utilizzato tutte le risorse locali
- ☐ Individuare in modo preciso tipo di risorse necessarie ed effettivamente utilizzabili fin dall'arrivo
- ☐ Richiesta per tempo, almeno entro le 12:00 di ogni giorno per impiego dal giorno successivo, poi rotazioni/riduzioni
- ☐ Richiesta tracciabile (email) indicando, contatto sul posto, luogo di ritrovo e logistica necessaria (branda, tank, sistemi tlc..).





Gestione dei soccorritori – richiesta di supporto

GESTIONE DELLE SQUADRE A SUPPORTO:

- ☐ Concordare la segreteria di registrazione con il soggetto che invia il supporto, confermare composizione effettiva
- ☐ Individuare un referente «operativo» sul posto (del Comune) sempre a disposizione dei capisquadra delle squadre esterne
- ☐ Pianificare e avviare subito attività+ verifica
- ☐ Garantire logistica (pasti, carburante e alloggio)
- ☐ Non utilizzare volontariato al posto di ditte!





Gestione della popolazione

PRIMA DELLA TENDOPOLI.....

- Strutture Ricettive private e pubbliche
- Autonoma Sistemazione
- Trasferimento temporaneo
- ✓ Servizi trasporto per continuità funzionale
- ✓ Soggetti fragili e aspetti socio-sanitari
- ✓ Gestione informatica evacuati e sistemazioni





Gestione della popolazione

IN CASO DI ISOLAMENTO

- Punto Medico Primo Soccorso
- Punto informativo riconoscibile
- Collegamento radio in caso di emergenza
- Navetta fuoristrada / natante





Gestione della popolazione

COMUNICAZIONE DEL COMUNE

- **Attivare “ufficio stampa” in emergenza e pagina web.**
Comunicazione “multicanale” (media locali, web, social..)ma anche... comunicazione verbale diretta!
Non abbandonare mai il cittadino (informazione ad orari fissi)
- **Comunicare pensando al cittadino**
evoluzione evento, attivazione del sistema, zone da particolare attenzione, interruzioni stradali, comportamenti precauzionali, punti di assistenza, erogazione servizi, procedure di emergenza, risoluzione..
- **Comunicazione mirata per zone più critiche**
- **Toni adeguati / credibilità ... (almeno durante l'emergenza!)**

