



COMUNE DI GAVORRANO



Allegato 18

Mansionario

Indice

1 Sinossi delle attività in capo ai soggetti del sistema comunale di Protezione Civile.....	2
2 SOUP-RT – Schema di apertura segreteria evento e di attivazione del volontariato.....	5

1 Sinossi delle attività in capo ai soggetti del sistema comunale di Protezione Civile

	Referente	Attività	Riferimenti
CODICE GIALLO	Il Ce. Si.	✓ verifica quotidianamente, autonomamente e periodicamente sul sito del Centro Funzionale Regionale (CFR) il Bollettino di Vigilanza Meteo, il Bollettino di Valutazione delle Criticità ed eventuali Bollettini di Aggiornamento Evento; ✓ conferma telefonicamente alla Provincia di Pistoia l'avvenuta ricezione del Bollettino di Valutazione delle Criticità inviato dal Ce.Si provinciale; ✓ dà comunicazione al Responsabile della Protezione Civile, al Sindaco e ai Responsabili e ai Vice-Responsabili delle Funzioni/Aree di Supporto dei contenuti del Bollettino; ✓ dà comunicazione alle Associazioni di Volontariato convenzionate col Comune dei contenuti del Bollettino; ✓ informa il Responsabile della Comunicazione dell'emissione del bollettino ✓ all'insorgere delle prime criticità, le segnala immediatamente alla Provincia per le vie brevi evidenziandone gli elementi fondamentali e predisponendo la gestione delle criticità sull'applicativo SOUP-RT come precisato nell'Allegato 6.11 "Modalità per la segnalazione di criticità - SOUP_RT e rendicontazione su Fenix". ✓ qualora il R.P.C reputi necessario avviare l'attività di Presidio Territoriale, il Ce.Si. procede con l'attivazione	https://cfr.toscana.it/ inserire credenziali per accedere all'area riservata Consultare App CFR Si veda l'All. 6.7 Procedure SOUP.RT e FENIX
	Il Responsabile della Protezione Civile (RPC)	✓ Si rapporta con il Sindaco per valutare, in base allo scenario in essere, l'adozione di eventuali misure precauzionali descritte nel successivo codice arancione; ✓ Valuta se attivare il Presidio Territoriale dei punti critici	
	Il Sindaco	✓ Avvisato dal Ce.Si., monitora insieme al RPC l'evoluzione dello scenario in atto.	
	Il Responsabile della Comunicazione	✓ Pubblica i contenuti del bollettino sul sito e sui social del Comune; la notifica di comunicazione di codice giallo viene in automatico inviata alla cittadinanza tramite l'applicazione "Cittadino Informato" al quale il Comune ha aderito;	
CODICE ARANCIONE	Il Ce. Si.	✓ <u>Svolge tutte le attività precisate nella precedente riga relativa al Codice giallo</u> ✓ Insieme al RPC si reca presso la sala operativa per svolgere il presidio tecnico a supporto del Sindaco	
	Il Responsabile della Protezione Civile (RPC)	✓ Predisporre gli atti per la sospensione delle autorizzazioni per le attività all'aperto o in zone particolarmente critiche rispetto al rischio in questione: quali fiere, mercati, attività sportive, ecc. anche attraverso l'emanazione di specifiche ordinanze contingibili e urgenti in base all'art. 54, comma 4 del D.Lgs. 267/2000. ✓ Vengono in via cautelativa chiusi gli impianti sportivi all'aperto e i cimiteri comunali e sospesi tutti i cantieri e scavi in alveo (solamente per il	

		rischio idraulico-idrogeologico-temporali forti); ✓ Attiva il Ce.Si. "Rafforzato" garantendo la copertura di un presidio tecnico a supporto del Sindaco presso la sala operativa; ✓ Attiva i Presidi Territoriali dando priorità ai punti critici noti previsti nell'Allegato 7; ✓ Procede all'attivazione del volontariato su SOUPRT come previsto nelle procedure operative e nella seconda sezione del presente allegato; ✓ verifica che siano pubblicati i contenuti del Bollettino sul sito e sui social del Comune e che siano inviati i messaggi alla popolazione con il sistema di informazione alla cittadinanza; ✓ Si rapporta in modo continuativo con il Sindaco e procede alla convocazione dei membri delle funzioni di supporto del COC qualora l'organismo sia attivato dal Sindaco,	Sezione 2 del presente allegato - SOUPRT
	Il Sindaco	✓ Emana l'ordinanza per la sospensione delle autorizzazioni per le attività all'aperto o in zone particolarmente critiche rispetto al rischio in questione quali fiere, mercati, attività sportive e per la chiusura precauzionale dei cimiteri e dei parchi pubblici. ✓ Valuta l'eventuale chiusura delle scuole. ✓ In base all'evoluzione dello scenario valuta, insieme al RPC, l'attivazione del COC ✓ Verifica che il bollettino di allerta sia stato pubblicato sul sito e sui social e che sia stato notificato sulla App Cittadino Informato e tramite il sistema di messaggistica telefonica per la cittadinanza.	
	Il Responsabile della Comunicazione	✓ Pubblica i contenuti del bollettino sul sito e sui social del Comune; la comunicazione di codice giallo viene in automatico inviata alla cittadinanza tramite l'applicazione "Cittadino Informato" al quale il Comune ha aderito;	
CODICE ROSSO COC ATTIVATO	Ce.Si.	✓ <u>Svolge le attività precisate nella precedente riga relativa al Codice giallo</u> ✓ Confluisce nella funzione 1 del COC	
	Il Responsabile della Protezione Civile (RPC)	✓ Convoca e coordina il COC ✓ Predispose le ordinanze a firma del Sindaco per la sospensione di tutte le attività all'aperto, la chiusura delle scuole, dei parchi pubblici, dei cimiteri comunali e delle altre attività precisate nelle procedure operative per il codice rosso.	
	Il Sindaco	✓ Firma le ordinanze di chiusura predisposte dal Responsabile del Servizio, come precisato nella precedente riga. ✓ Attiva il COC con le funzioni di supporto valutate necessarie per la situazione in essere ✓ Intensifica l'informazione alla cittadinanza ✓ Provvede all'eventuale evacuazione dei cittadini a rischio ✓ Valuta se convocare l'Unità di Crisi Comunale	
	Il Responsabile della Comunicazione	✓ Pubblica i contenuti del bollettino sul sito e sui social del Comune; la comunicazione di codice giallo viene in automatico inviata alla cittadinanza tramite l'applicazione "Cittadino Informato" al quale il Comune ha aderito; ✓ Si occupa all'interno della Funzione di Supporto 5	

		"Informazione alla cittadinanza", nel COC, di tutte le attività comunicative necessarie	
--	--	---	--

2 SOUP-RT – Schema di apertura segreteria evento e di attivazione del volontariato

In questo paragrafo del mansionario, si riportano in maniera pedissequa le slides preparate dal Settore Protezione Civile della Regione Toscana che sintetizzano in maniera chiara ed esaustiva le attività da porre in essere sul Sistema Informativo Unico SOUP-RT a cui il personale dell'Ufficio Protezione Civile ha accesso tramite immissione di credenziali rilasciate dal gestore della piattaforma.

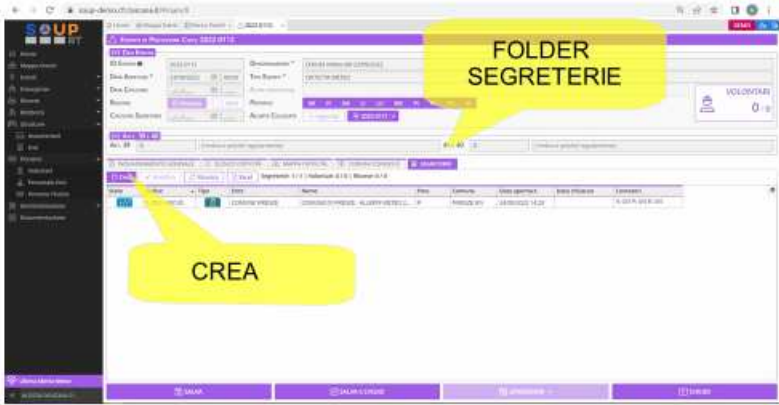
Modalità di apertura segreteria evento



APERTURA SEGRETERIA

1. Eventi – Elenco Eventi, aprire la scheda dell'evento desiderato

2. Folder Segreterie → Pulsante CREA



The screenshot shows the SOUP-RT web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area displays the 'Folder Segreterie' section, which includes a table of events. A yellow callout box labeled 'FOLDER SEGRETERIE' points to the top of this section. Another yellow callout box labeled 'CREA' points to a button in the bottom left corner of the interface.

APERTURA SEGRETERIA: DETTAGLIO SCHEDA

1. I campi con asterisco rosso sono i campi obbligatori

2. DATA E ORA APERTURA: ATTENZIONE!!!!

La data e ora apertura segreteria sarà un limite invalicabile per gli accrediti dei volontari, ovvero prima della data di apertura non si possono accreditare i volontari!!!!

3. Il **REFERENTE ENTE** è una persona che deve essere stata precedentemente censita con il personale dell'Ente

Modalità di attivazione del volontariato

ATTIVAZIONE VOLONTARIATO

1. Indicare il TIPO di attività

2. REFERENTE della Attivazione

3. INDIRIZZO PEC necessario per i rimborsi art.40

4. TELEFONO

5. SALVA E INOLTRA

6. Quando SOUP approva arriva una mail di notifica

N.B. Si possono inserire più associazioni in una unica richiesta

GESTIONE DELLA SEGRETERIA

FOLDER
ACCREDITI
UTILITIES

GESTIONE DELLA SEGRETERIA: REGOLE



1. Una SEZIONE di Volontariato può essere attivata una sola volta in quella segreteria.
Il numero di volontari indicati nella scheda attivazione è indicativo, non è un limite all'impiego
2. **Ogni sezione attivata può INSERIRE i propri pre-accrediti** di personale e di risorse.
Il pre-accredito ha una DATA VALIDITÀ che indica il giorno in cui quei volontari possono essere accreditati in segreteria.
3. In fase di ACCREDITO in segreteria c'è la possibilità di caricare il pre-accreditamento e quindi accreditare simultaneamente tutti i volontari di quel pre-accredito
4. Se una SEZIONE non è stata attivata ed approvata da SOUP non sarà visibile in segreteria e quindi non sarà possibile accreditare i volontari di quella sezione.
5. **L'ACCREDITO PUÒ ESSERE RETROATTIVO MA SOLO ENTRO IL LIMITE DELLE 72 ORE DALLA DATA ATTUALE**
6. In caso di danni il **G1 può essere emesso fino a TRE GIORNI DOPO la FINE IMPIEGO.**

