

CORSO FUNZIONI 2017

USIAMO UN METODO PER
ORGANIZZARE LA SALA OPERATIVA



OBIETTIVI:

- Definire chi è il Responsabile
- Definire i Ruoli - Compiti e le Responsabilità
- Definire le modalità della COMUNICAZIONE
- Definire la raccolta della documentazione e le valutazioni delle scelte. Organizzazione segreteria.
- Definire i momenti di verifica
- Stabilire chi COMUNICA CON L'ESTERNO
- Ridurre i tempi per la trasmissione della situazione in atto nel territorio di competenza
- Dare una rappresentazione Cartografica dell'evento
- Dare gli strumenti per la gestione dei soccorsi (PIANO)

Il Vostro Compito

- Suddividere i Compiti – Funzioni
- Nominare il Coordinatore del C. Operativo a cui compete la valutazione e la fase di comunicazione esterna e raccordo con il SINDACO (che deve prendere la decisione)
- Definire chi gestisce la segreteria – Protocollo delle comunicazioni
- Uso della modulistica del C. Operativo
- Verificare che i messaggi e le comunicazioni arrivino a tutti i titolari delle funzioni

ORGANIZZAZIONE DI SALA SECONDO IL METEODO AUGUSTUS

Funzioni di supporto



F.1 Tecnica e di pianificazione



F.2 Sanità e assistenza sociale



F.3 Mass-media e informazione



F.4 Volontariato



F.5 materiali e mezzi



F.6 Trasporti e Circolazione, viabilità



F.7 Telecomunicazioni



F.8 Servizi Essenziali



F.9 Censimento danni a persone e cose



F.10 Strutture Operative



F.11 Enti Locali



F.12 Materiali pericolosi



F.13 Assistenza alla popolazione



F.14 Coordinamento Centri Operativi

Possiamo distribuirli così:

