



*MINISTERO DELL'INTERNO*  
*DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE*  
*SCUOLE CENTRALI ANTINCENDI*

**ORDINE DEL GIORNO N. 132 del 12/08/2020**

**89° Corso AA.VV.F. – Disposizioni operative inerenti l'accoglienza, l'immatricolazione, la vestizione e l'accasermamento del personale corsista.**

In data **24/08 p.v.** avrà inizio l'**89° Corso Allievi Vigili del Fuoco** rivolto a circa n.500 unità di personale tra neoassunti e alcune unità che devono ripetere il Corso di formazione.

Al fine di consentire l'immatricolazione, l'accasermamento e la vestizione del suddetto personale, si dispone la seguente organizzazione.

Il coordinatore generale dell'immatricolazione è il D.V.D Mirko CANESTRI, coadiuvato dall'I.A.E. MANZO Gianfranco.

A differenza delle precedenti edizioni, al fine di ridurre l'affollamento nei locali e mantenere il corretto distanziamento, le operazioni di vestizione si protrarranno anche nei giorni successivi al giorno 24/08.

I responsabili di funzione presso le postazioni sono:

- 1) **Corpo di Guardia:** DVD Mirko Canestri e Capo Turno;
- 2) **Aule:** DCSLG Luisa Ciardi;
- 3) **Magazzino Vestiario:** DCSLG Fabrizio Salvi coadiuvato dal CRE Corrado Betti;
- 4) **Logistica e camerate:** I.A. Gianfranco Biello;
- 5) **Infermeria:** IA Raffaele Bartoletti coadiuvato dal VC Alessandro Pece (interno infermeria) unitamente al VF Danilo Spagnoli e al VF Danilo Basile (entrambi all'esterno dell'infermeria);
- 6) **Mensa:** DCSLG Fabrizio Salvi coadiuvato da personale aula tutor;
- 7) **Settore Informatico:** V.F. Sutura Davide; OE Agostino D'Aponte;
- 8) **Settore Viabilità:** personale squadra lavori
- 9) **Deposito bagagli presso il porticato (giorni 25, 26, 27, 28 agosto):** I.A.E. Gianfranco Manzo.

I responsabili di funzione saranno dotati di radio intercomunicanti su canale di servizio "1" la cui prova radio verrà effettuata alle ore 7.00.

Incaricato della gestione e la verifica della dotazione degli apparati radio è l'I.A.E. Gianfranco Manzo. Il Capo Turno supporterà, per ogni esigenza, i responsabili di funzione individuati.

Dalle ore 06.00 il personale di turno dovrà esporre, all'esterno delle SCA, n.5 copie relative alla distribuzione degli allievi sulle postazioni di identificazione, allestite entro il giorno 21/08 a cura dell'Ufficio Tecnico, al fine di agevolare l'orientamento degli stessi.

A partire dalle ore 07.00, il personale del Corpo di Guardia farà accedere dal cancello del Piazzale d'Onore il personale corsista che verrà successivamente indirizzato davanti all'autorimessa per i successivi adempimenti.

Il personale del Corpo di Guardia (3 unità) e il personale assegnato al magazzino vestiario (3 unità vedi **All.3**), coordinati dall'IA Bartoletti avrà cura, prima di consentire l'accesso degli Allievi, di rilevare a ciascuno la temperatura, ritirare il modulo "Autodichiarazione anti-COVID" e verificare che ognuno sia dotato di mascherina protettiva, che dovrà essere mantenuta per tutte le fasi dell'immatricolazione. Per tale procedura dovrà essere attrezzato uno spazio retrostante il cancello di ingresso, lato piazzale d'onore, dove poter sistemare n. 6 file di Allievi con le distanze interpersonali adeguate. Tale spazio sarà delimitato da transenne con n. 6 varchi presidiati alle estremità.

Tutti convocati potranno entrare unicamente a piedi senza essere accompagnati da parenti o conoscenti. Superato il primo controllo saranno avviati alle postazioni in autorimessa.

All'interno dell'autorimessa delle Scuole, saranno allestite n.4 postazioni (composte da due banchi e due sedie ciascuna) dove saranno ripartiti gli Allievi secondo le sezioni temporanee di assegnazione elaborate dal DCSLG Luisa Ciardi sulla base della destinazione regionale di polo.

Al momento della presentazione, gli Allievi saranno identificati mediante documento di riconoscimento e registrati a cura del personale preposto (vedi **All.1**).

Ciascuna postazione sarà gestita da n.2 unità, strutturate come di seguito riportato:

- a) Presso le postazioni n.1, 2, 3, gli Allievi, dopo aver ritirato il numero di assegnazione Aula, saranno indirizzati verso l'edificio didattico (palazzina aule) dove effettueranno l'immatricolazione secondo le indicazioni impartite dal personale addetto.  
In ogni aula, a partire dalle ore 7.30, dovrà essere presente un istruttore preposto all'accoglienza, alla sorveglianza e all'assistenza al personale amministrativo secondo il prospetto **All.2**.
- b) Presso la postazione n.4, gli Allievi, dopo aver ritirato la documentazione, saranno indirizzati verso il reparto Infermeria per l'inizio del percorso.

Ogni Allievo sarà indirizzato su uno dei quattro percorsi così strutturati sulle varie stazioni:

**PERCORSO 1:** IDENTIFICAZIONE – AULE (deposito bagagli personali) – INFERMERIA – LOGISTICA/CAMERATE – MAGAZZINO – AULE (per recupero bagagli personali);

**PERCORSO 2:** IDENTIFICAZIONE – AULE (deposito bagagli personali) – LOGISTICA/CAMERATE – MAGAZZINO – INFERMERIA – AULE (per recupero bagagli personali);

**PERCORSO 3:** IDENTIFICAZIONE – AULE (deposito bagagli personali) – MAGAZZINO – LOGISTICA/CAMERATE – INFERMERIA – AULE (per recupero bagagli personali);

**PERCORSO 4:** IDENTIFICAZIONE – AUTORIMESSA (deposito bagagli personali) – INFERMERIA – AULE – LOGISTICA/CAMERATE – MAGAZZINO – AUTORIMESSA (per recupero bagagli personali).

Le stazioni sottolineate potrebbero slittare al giorno 25/08 a seconda della rapidità dei percorsi.

Sarà cura e responsabilità di ciascun Allievo recare con sé il proprio bagaglio e lasciarlo in giacenza, fino al definitivo ritiro, secondo le indicazioni sopra riportate:

Nelle Aule sarà presente il personale Amministrativo, coordinato dalla DCLSG Luisa Ciardi, coadiuvato dal personale operativo secondo le indicazioni presenti nell'**All.2**.

Eccezionalmente per l'immatricolazione, il flusso consentito all'interno della palazzina aule sarà l'opposto di quello segnalato, ossia con accesso lato ex mensa e uscita lato nuova mensa. All'ingresso (lato ex mensa) sarà allestito un gazebo con tavolo e una sedia dove una unità tutor darà costantemente le indicazioni agli Allievi in ingresso per raggiungere le varie aule.

Gli Allievi resteranno all'interno dell'aula loro assegnata unitamente ad un Istruttore secondo lo schema indicato nell'**All.2**, ed attenderanno l'arrivo del personale amministrativo.

Al termine delle operazioni di immatricolazione, che dovranno avvenire in modo speditivo, gli Allievi, registrati presso le postazioni n.1, 2, 3, a termine degli adempimenti in aula, riceveranno, presso la postazione posta all'uscita della palazzina aule (lato nuova mensa piano terra), l'indicazione del percorso da seguire fornite dal VC Roberto Orlandi e dal VF Giovanni Cardone.

Va evidenziato che all'interno delle aule ciascun Allievo riceverà:

- 1) Messaggio di saluto del Comandante;
- 2) Manuale comportamentale SCA;
- 3) Modello richiesta accreditamento stipendio;
- 4) Cancelleria (penna);
- 5) Modulo percorso (predisposto dal VF Davide Sutera);
- 6) Tesserino di riconoscimento provvisorio con codice a barre (predisposto dal CR Attilio Stellato);
- 7) Modulo assegnazione materiale in logistica (predisposto dal VF Davide Sutera);
- 8) Modulo prenotazione mensa;
- 9) Libretto permessi e congedi.

Presso l'Infermeria, il Magazzino Vestiario, la Logistica e le Camerate, tutti gli Allievi si dovranno presentare con il tesserino di riconoscimento ed il foglio percorso sul quale verrà annotato il passaggio da parte dei preposti incaricati (vedi **All. 2**, **All.3** e **All.4**).

All'interno del Magazzino Vestiario tutti gli Allievi dovranno seguire le direttive previste per l'assegnazione del vestiario.

Per la fruizione del servizio mensa, gli Allievi dovranno registrare le prenotazioni (colazione, pranzo e cena) fino al giorno 28 agosto secondo le modalità in uso presso le Scuole. Le prenotazioni dovranno essere raccolte presso le Aule di immatricolazione a cura degli istruttori presenti e fatte pervenire all'Ufficio mensa tramite l'aula tutor coordinati dal DVD Mirko Canestri.

Gli Allievi usufruiranno della mensa di servizio tassativamente secondo il seguente ordine:

- Allievi percorso 2 e percorso 3 – turno A – pranzo alle ore 12:00;
- Allievi percorso 1 e percorso 4 – turno B – pranzo alle ore 13:30.

Si raccomanda tutto il personale operativo lungo i percorsi di agevolare la fruizione della mensa negli orari suddetti al fine di consentire a tutti una regolare refezione.

Per la cena e i giorni seguenti gli Allievi che si sono prenotati per i pasti seguiranno il turno A o B loro assegnato (vedi Odg 96 del 17/06/2020).

Il giorno dell'accoglienza, presso il magazzino vestiario delle SCA, saranno prese le taglie a ciascun Allievo salvo coloro che slitteranno al giorno seguente.

A partire dalla mattina del giorno 25/08, inizieranno le operazioni di vestizione secondo lo scaglionamento predisposto dal CRE Corrado Betti e comunicato agli allievi tramite gli istruttori incaricati e il personale dell'aula tutor. Tali operazioni potranno concludersi il giorno 27/08.

Al termine dell'assegnazione del vestiario (25, 26 e 27 agosto), gli Allievi potranno far trasportare gli effetti ricevuti mediante due mezzi VF a cui saranno preposti come autista il personale dell'autorimessa, i quali prenderanno contatti con il CRE Corrado Betti.

Il materiale caricato sui mezzi sarà successivamente scaricato in corrispondenza del porticato prospiciente la palazzina "B" sotto la vigilanza dell'I.A.E. Gianfranco Manzo o di un suo preposto. Presso il porticato il materiale sarà recuperato dagli Allievi per portarlo in camerata, una volta assegnata.

Per la gestione dell'evento sarà utilizzato l'impianto interfono generale del compendio gestito dall'Ufficio Tecnico che avrà cura di verificarne il corretto funzionamento e provvedere alla predisposizione della segnaletica entro la data del 21/08/2020.

Relativamente alla viabilità interna e l'accesso al Compendio si dispone che:

- fino alle 07.00, l'ingresso al compendio sarà consentito da Piazza Scilla come di consueto.
- dalle ore 07.00 alle ore 15.00 l'accesso sarà consentito esclusivamente da Largo S. Barbara.

Dopo le ore 09.00 l'accesso al compendio di eventuali Allievi giunti in ritardo sarà gestito e coordinato sotto la responsabilità del Capo Turno, secondo le medesime direttive del presente OdG.

Gli accessi alla rampa di collegamento, sia del lato magazzino che del lato "Fossa dei leoni", per tutto il periodo 24-28/08/2020, dovranno essere privi di vetture in sosta al fine di agevolare le manovre degli automezzi VF. Sarà cura dell'Ufficio Tecnico provvedere al transennamento con divieto di sosta e del Corpo di Guardia di assicurare la piena fruibilità della rampa e dei relativi spazi di manovra.

Si specifica inoltre che al fine di garantire la corretta gestione dell'immatricolazione vestizione e accasermamento, tutto il personale indicato dovrà presentarsi alle ore 06.30.

Al fine di assicurare la fruizione del servizio mensa per tutto il personale, ogni responsabile di settore, è incaricato di predisporre una ordinata turnazione per l'accesso a mensa che assicuri il regolare funzionamento dei reparti.

Variations e/o modifiche alle presenti disposizioni dovranno essere concordate con il coordinatore dell'evento DVD Mirko CANESTRI.

Nei giorni 20 e 21 agosto la Segreteria delle Scuole provvederà a contattare telefonicamente tutto il personale, che a vario titolo prenderà parte dell'immatricolazione, per avere conferma della presenza.

IL COMANDANTE  
(Dott. Ing. Mauro CACIOLAI)  
Doc. firmato ai sensi D.Lgs 82/200