

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it)  
C.F. e P.I. 00821180577

Gestore dell'Elisuperficie a servizio dell'Ospedale San Camillo de' Lellis di Rieti:  
Ing. Erminio Pace  
Tel. 0746/279786 – Fax 0746.279774 – e-mail: [e.pace@asl.rieti.it](mailto:e.pace@asl.rieti.it)

## **REGOLAMENTO ELISUPERFICIE**

Regolamento aziendale per la gestione e l'esercizio dell'Elisuperficie a servizio dell'Ospedale San Camillo de' Lellis di Rieti



<b>Rev.</b>	<b>Data</b>
0	17.02.2002
1	22.12.2011
2	30.05.2016

# Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE Pag 3
  
  2. MODALITA' OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DELLE SQUADRE DEL SERVIZIO ANTINCENDIO  
DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE "SAN CAMILLO DE' LELLIS" DI RIETI Pag. 3
    - a. ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ATTERRAGGIO E AL DECOLLO; Pag. 3
    - b. MODALITA' DI ATTIVAZIONI; Pag. 4
  
  3. PROCEDURA DA ESEGUIRE IN FASE DI ATTERRAGGIO E DECOLLO Pag.6
  
  4. PROCEDURE PER TUTTI GLI OPERATORI AZIENDALI COINVOLTI NELLA GESTIONE E  
NELL'ESERCIZIO DELL'ELISUPERFICIE A SERVIZIO DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE'  
LELLIS DI RIETI Pag. 9
  
  5. PROCEDURE OPERATIVE PER GLI ADDETTI ALLE SQUADRE ANTINCENDIO A SERVIZIO  
DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE' LELLIS Pag. 11
  
  6. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO INCARICATO; Pag. 14
  
  7. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE TECNICO; Pag. 15
  
  8. INVIO E-MAIL PER PRESA VISIONE E FIRMA DEL GESTOTRE; Pag. 16
- 
- **Allegato 1 Modulo raccolta dati relativi ai movimenti sull' Aviosuperficie**
  - **Allegato 2 Mail trasmissione regolamento**



## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire le istruzioni operative sulle modalità di attivazione e organizzative del personale al servizio dell'Elisuperficie dell'Ospedale San Camillo de Lellis di Rieti, in tutti i casi di trasporto tramite Servizio Regionale Elisoccorso 118.

Il presente Regolamento viene ad essere applicato per le tutte le richieste di attivazione della Elisuperficie dell' Ospedale di Rieti, da parte di ARES 118, ovvero :

- Trasporti per Soccorso primario, diretti all'Ospedale;
- Trasporti per Soccorso Secondario, a partenza o verso l'Ospedale di Rieti;

I trasporti tramite Elisoccorso per definizione hanno carattere di urgenza/emergenza ed è pertanto, necessario che il personale al servizio dell'Elisuperficie, operativi h24, sette giorni su sette. L'attivazione e le misure di sicurezza dell'Elisuperficie sono gestite da una squadra antincendio, che non è presente in sede e che è soggetta a turni di reperibilità. Pertanto, è necessario un tempestivo allertamento già alla richiesta di un possibile atterraggio in situ, ancor prima di attendere la conferma della missione.

## 2. MODALITA' OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DELLE SQUADRE DEL SERVIZIO ANTINCENDIO DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE "SAN CAMILLO DE' LELLIS" DI RIETI

1. Le Strutture dell'Azienda ARES 118 che principalmente intervengono nella fase di attivazione e gestione dei trasporti in Elisoccorso presso l'Elisuperficie di Rieti sono:
  - a) La COP 118 di Rieti, che gestisce i soccorsi primari sul territorio provinciale e che, ove il paziente lo necessita, attiva il trasporto tramite Elisoccorso dal territorio all'Ospedale;
  - b) La COP Roma Città Metropolitana che, attraverso la Struttura BOX Ricerca Posti Letto in Area Critica, coordina e gestisce i trasferimenti inter-ospedalieri con carattere di urgenza;
  - c) Il Box Elisoccorso 118, struttura addetta al coordinamento dei diversi veicoli ad alla rotante in dotazione al Servizio.

Dal punto di vista operativo:

- La COP 118 Rieti e la COP 118 Roma Città Metropolitana attiveranno immediatamente la Squadra antincendio in tutti i casi di richiesta d'intervento sanitario per soccorso primario o secondario ove si venga a configurare, anche solo come possibilità, la necessità di utilizzare l'Elisuperficie di Rieti.

- Ovvero la COP 118 di Rieti – all’attivazione dell’Elisoccorso per possibile paziente critico nel soccorso primario nel bacino provinciale di Rieti;
- La COP Roma e il BOX Ricerca P.L. - attiveranno immediatamente la Squadra antincendio alla ricezione della richiesta di trasferimento da o per l’Ospedale di Rieti;

**Le modalità di attivazione, da parte dell’Ares 118, sono le seguenti :**

- COP Rieti – attiva il centralino dell’ospedale di Rieti, affinché provveda all’attivazione della Squadra Antincendio, contattando il numero telefonico 0746/278455;
- COP Roma – attiva il BOX Elisoccorso – che attiva il centralino dell’ospedale di Rieti, contattando il numero telefonico 0746/278455, affinché provveda all’attivazione della Squadra Antincendio;
- Il Box Elisoccorso, in tutti i casi, a 10 minuti dalla prima richiesta effettuerà un chiamata di verifica e qualora l’ipotesi d’intervento dell’Elisoccorso non diventi operativa (decesso del paziente, condizioni meteo avverse, annullamento della richiesta posto letto, ecc.) informerà la COP 118 di competenza affinché annulli la richiesta comunicandolo al centralino dell’ospedale di Rieti al numero telefonico 0746278455

**Modalità operative ASL di Rieti:**

- 1 L’operatore della Portineria** del Presidio Ospedaliero “San Camillo de’ Lellis”, dispone delle turnazioni aggiornate della pronta reperibilità del personale afferente alla Squadra Antincendio. Lo stesso garantisce che il numero telefonico 0746/278455 sia sempre libero e disponibile, dando la priorità alle chiamate su detto numero e, non appena allertato dall’ARES 118:
  - a. avverte tutti gli operatori della squadra antincendio;
  - b. comunica alla guardia giurata la necessità di portarsi presso l’Elisuperficie;
- 2 L’operatore della squadra antincendio** in servizio, deve assicurarsi di essere raggiungibile, controllando l’efficienza del telefono portatile in dotazione. Se necessario, deve comunicare alla Portineria dell’Ospedale di Rieti il numero di telefono alternativo (fisso o mobile) al quale è raggiungibile. Gli operatori della squadra antincendio in servizio, dovranno recarsi presso l’Elisuperficie dell’Ospedale di Rieti, indossare i Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione ed essere pronti ad intervenire, entro e non oltre 20 (venti) minuti dalla chiamata in emergenza del Centralino alla Portineria dell’Ospedale di Rieti;



**3 L'operatore n. 1** avvisa il Gestore dell'arrivo dell'Eliambulanza o, nel caso in cui non dovesse essere raggiungibile, il sostituto del gestore;

**4 La guardia giurata**, espleta le seguenti funzioni:

- a. durante il proprio turno lavorativo, garantisce che i due ingressi all'Elisuperficie restino costantemente liberi e sgombri, regolando il traffico ed impedendo soste selvagge. Qualora identifichi auto parcheggiate lungo le vie di accesso all'Elisuperficie lo stesso dovrà immediatamente inviare specifica comunicazione scritta al Dirigente responsabile della DMO per gli immediati provvedimenti di competenza;
- b. a seguito della comunicazione della portineria, si porta nei pressi del cancello di entrata, attraverso il quale l'ambulanza accede all'area dell'Elisuperficie e:
  - i. consente al solo personale della squadra di emergenza e a quello dell'ARES 118, a bordo dell'ambulanza, di superare il cancello di ingresso all'Elisuperficie;
  - ii. rimane, all'esterno dell'area dell'Elisuperficie, a disposizione degli operatori della squadra antincendio, affinché interventi di necessità.

**5 Durante le ore notturne** o in condizioni di scarsa visibilità, l'operatore che raggiunge per primo l'Elisuperficie, procederà all'accensione dell'impianto di illuminazione della piazzola, verificandone la funzionalità. In caso di mancato funzionamento dell'impianto di illuminazione, allerverà la portineria al numero 0746/278455, affinché richieda un intervento tecnico;

**6 L'operatore n. 1:**

- a. verifica che la pista sia sgombra da persone, animali e materiali volatili. Qualora necessario, dovrà immediatamente attivarsi affinché venga rimossa ogni fonte di pericolo o ostacolo che possa rendere meno sicuro l'approdo dell'Eliambulanza;
- b. assegna le postazioni agli operatori n. 2 e 3, posizionandoli presso i monitori ubicati ai margini della piazzola di atterraggio, lungo la diagonale opposta al sentiero di avvicinamento.

**7 L'operatori n. 1** si posiziona nei pressi della colonnina di comando delle aperture dei cancelli e di altri dispositivi provvedendo a:

- a. aprire la barriera automatica per l'ingresso dell'ambulanza;
- b. controllare che l'ambulanza si posizioni nello spazio riservato.
- c. verificare il funzionamento dei dispositivi di apertura del cancello per



l'ingresso dei mezzi dei VV.F.

**8** **Gli operatori n. 2 e 3** raggiungono la postazione assegnata loro dall'operatore n. 1. Gli operatori verificano, a vista, l'assenza di anomalie sul monitor;

**9** Durante le fasi sopradescritte, **il personale dell'ARES 118:**

- a. predispone quanto necessario per il trasporto del paziente dalla struttura ospedaliera all'elicottero o viceversa;
- b. sosta con l'autoambulanza nello spazio tra il cancello e la sbarra di accesso all'area dell'Elisuperficie. Per ragioni di sicurezza, il solo personale dell'ARES 118 che è all'interno dell'autoambulanza, può accedere all'area dell'Elisuperficie, rimanendo comunque a bordo dell'autoambulanza, salvo diversa indicazione del pilota.

**13** Nessuno è autorizzato a passare sotto il rotore di coda, neanche quando l'elicottero è fermo, in stazionamento.

**14** Nel caso di **approdo dell'eliambulanza dei Vigili del Fuoco**, l'assistenza antincendio verrà effettuata a cura degli stessi Vigili del Fuoco. Gli operatori della squadra in servizio dovranno aprire l'ingresso all'Elisuperficie, che affaccia su Viale J.F. Kennedy, agevolando l'accesso dei mezzi dei VV.F.

### **3. PROCEDURA DA ESEGUIRE NELLA FASE DI ATTERRAGGIO E DECOLLO**

#### **In condizioni di normale operatività**

1. Ad atterraggio avvenuto, **l'operatore n. 1** aziona l'apertura della sbarra per permettere l'accesso dell'autoambulanza che si ferma, sostando nell'apposito spazio delimitato, vicino al bordo della piazzola di atterraggio/decollo;
2. Ogni attività, incluso il trasferimento del paziente, viene avviata solo quando:
  - le luci anticollisioni dell'elicottero si sono spente;
  - il motore si è fermato;
  - i rotori sono fermi (salvo diversa disposizione del pilota);
  - il pilota abbia rilasciato specifica autorizzazione;
3. Nel caso di **trasferimento di un paziente presso l'O.G.P. di Rieti**: il personale sanitario, giunto sull'Elambulanza, consegna il paziente al personale dell'ARES 118, utilizzando una barella.



4. Nel caso di **trasferimento di un paziente dall'O.G.P. di Rieti**: il personale sanitario dell'Eliambulanza sale sull'autoambulanza dell'ARES 118 e raggiunge il reparto/area dell'Ospedale ove è ubicato il paziente, da trasferire. Predisposti gli atti necessari al trasferimento dello stesso, l'autoambulanza, con a bordo il paziente e il personale sanitario, torna presso l'Elisuperficie, fermandosi nell'apposito spazio delimitato, vicino alla piazzola di atterraggio/decollo. Il personale sanitario dell'ARES 118 rimane a bordo dell'ambulanza, salvo diversa indicazione del pilota.
5. Durante le operazioni di trasferimento del paziente dall'ambulanza all'elicottero o viceversa, **l'operatore n. 1**, acquisisce dal pilota le informazioni necessarie per compilare, in ogni sua parte, il modulo in allegato (Allegato n.1) che consegnerà, appena possibile, al personale amministrativo incaricato. Detti moduli, uniti insieme, andranno a costituire il registro di raccolta dati di volo, atterraggio e decollo e verranno archiviati a cura del personale amministrativo incaricato;
6. Prima dell'avvio delle operazioni di decollo dell'elicottero, **l'operatore n. 1** apre la sbarra, consentendo all'ambulanza e al personale sanitario dell'ARES 118, di uscire dall'area dell'Elisuperficie per, poi, richiuderla ;
7. **L'operatore n. 1** ad elicottero decollato e dopo essersi accertato, a vista, che lo stesso non incontri alcuna difficoltà, informa il Gestore dell'avvenuto decollo o nel caso in cui non dovesse essere raggiungibile, il suo sostituto.



### In caso di emergenza (in condizioni diverse dalla normale operatività)

1. Se necessario, gli **operatori 2 o 3** azionano i dispositivi di estinzione, dirigendoli a ventaglio sulla base delle fiamme, e aprono il cancello di ingresso all'Elisuperficie, situato su viale J.F. Kennedy. L'apertura del cancello lato viale J.F. Kennedy viene comandata, attraverso un apposito pulsante, nel quadro elettrico (gestioni automazioni) collocato alla sommità della rampa di accesso all'area dell'Elisuperficie. In caso di black-out o mancato funzionamento delle automazioni, le chiavi di sblocco dei due cancelli di accesso all'Elisuperficie e della sbarra sono disponibili in prossimità del quadro elettrico di comando, ubicato sulla medesima rampa di accesso.
2. **L'operatore n. 1** con l'ausilio degli operatori n. 2 e n. 3 allerta i Vigili del Fuoco, l'ARES 118, il 112, il 113 e il Gestore o, nel caso in cui non dovesse essere raggiungibile, il suo sostituto, utilizzando il telefono fisso, installato presso l'Elisuperficie o il cellulare in dotazione. Nel corso delle telefonate, gli operatori forniscono dettagliate notizie sull'evento verificatosi e acquisiscono, dai Vigili del Fuoco, indicazioni circa il comportamento da tenere;
3. In conformità alle istruzioni impartite dai vigili del fuoco, l'operatore n. 1 decide chi dovrà indossare l'autorespiratore e la tuta di avvicinamento (di taglia grande) e la speciale attrezzatura resistente al fuoco, disponibile presso i locali ove è ubicata tutta la dotazione comune;
4. **L'operatore n. 1** richiede alla guardia giurata di sbloccare l'eventuale ingorgo di auto e passanti per agevolare l'accesso dei mezzi dei Vigili del Fuoco da viale J.F Kennedy;
5. All'arrivo dei Vigili del Fuoco, gli **operatori n. 1, 2 e 3** si mettono a disposizione, lasciando loro il coordinamento delle attività;
6. **Gli operatori n. 1, 2 e 3** redigono un dettagliato verbale, descrivendo l'accaduto e lo consegnano al Gestore o, nel caso in cui non dovesse essere raggiungibile, al suo sostituto.





#### **4. PROCEDURE PER TUTTI GLI OPERATORI AZIENDALI COINVOLTI NELLA GESTIONE E NELL' ESERCIZIO DELL'ELISUPERFICIE A SERVIZIO DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE' LELLIS DI RIETI**

Ogni eventuale considerazione, elemento o rilievo che possa incidere sulla sicurezza delle operazioni o del personale coinvolto nella gestione e nell'esercizio dell'Elisuperficie aziendale o anche soltanto finalizzata a garantire l'ottimizzazione del servizio o la miglior rispondenza alle normative deve essere, preventivamente, comunicata, via e-mail, dall'operatore al Gestore o, nel caso in cui non dovesse essere raggiungibile, al suo sostituto. Successivamente, va riportata anche nello specifico registro di competenza, apponendovi data e firma.

Ciascun operatore è responsabile dell'integrità e funzionalità dei Dispositivi di Protezione Individuale che gli sono stati assegnati. In caso di rottura, guasto o danneggiamento di detti Dispositivi, oppure all'approssimarsi della scadenza (almeno due mesi prima) delle parti deperibili, l'operatore è tenuto ad informarne, tempestivamente, il personale amministrativo incaricato che provvederà, ad inoltrare apposita richiesta di acquisto, firmata dal Gestore/sostituto del Gestore. L'informativa dovrà essere effettuata in tempo utile, affinché il personale amministrativo e gli uffici competenti dispongano del tempo necessario per portare a buon fine la relativa richiesta di acquisto.

#### **I servizio e le attività per la gestione e l'esercizio dell'Elisuperficie a servizio dell'Ospedale San Camillo de' Lellis di Rieti dovrà essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro**

Gli operatori della squadra antincendio, qualora attivati durante l'orario di lavoro, dovranno timbrare l'uscita con il codice "24", prima di avviare le attività di competenza. Al termine delle operazioni, dovranno ritimbrare l'entrata, utilizzando il codice "24". In caso di malfunzionamento del codice "24" è sufficiente timbrare l'uscita senza alcun codice. In caso di effettiva chiamata in pronta reperibilità durante l'orario di lavoro, all'operatore che non abbia provveduto a timbrare l'uscita dal servizio verrà comminata una sanzione, nei tempi e con le modalità stabilite dall'azienda.

In modo del tutto analogo, nei giorni feriali, il personale amministrativo e tecnico in servizio timbrerà all'inizio e alla fine delle attività di competenza, se possibile utilizzando il codice "24". Per i giorni festivi e fuori dell'orario di lavoro, l'attestazione dell'attività svolta verrà effettuata riportando la propria firma nel registro di presa servizio.

#### **Costante raggiungibilità**

Il personale che a vario titolo opera nei servizi per la gestione e l'esercizio dell'Elisuperficie aziendale è tenuto a comunicare al personale amministrativo incaricato il numero di telefono



cellulare e/o fisso aggiornato al quale è contattabile e raggiungibile.

### **Formazione e addestramento**

L'aggiornamento periodico del personale afferente alla Squadra Antincendio verrà garantito attraverso l'aggiornamento di apposite sessioni di formazione e addestramento anche in collaborazione con il Comando dei Vigili del Fuoco e attraverso l'autoformazione dei componenti delle squadre antincendio. Il personale afferente alla Squadra Antincendio effettua, almeno una volta l'anno, una sessione di auto addestramento, provando, presso l'Elisuperficie dell'Ospedale di Rieti, i tempi di vestizione e le procedure di atterraggio e decollo sia in condizioni normali che in emergenza.

L'avvenuto autoaddestramento dovrà essere certificato dai componenti della squadra, riportandolo nell'apposito registro, a cura di ciascun afferente alla squadra medesima.

Nel caso che il personale amministrativo designato verifichi la mancata attestazione nell'apposito registro, dell'autoaddestramento effettuato, ne darà comunicazione al Gestore o sostituto del Gestore, attraverso mail, provvedendo a sospendere dalle turnazioni l'addetto fino all'esecuzione dell'autoaddestramento e alla successiva registrazione sull'apposito registro.

Il personale afferente al servizio eliportuale è coperto dalle medesime **garanzie assicurative** previste per il personale dipendente aziendale.

### **Assegnazione di un budget per la gestione dell'Elisuperficie.**

Il Gestore garantisce gli adeguamenti normativi, la manutenzione del verde nelle aree limitrofe all'Elisuperficie; la costante efficienza e affidabilità delle attrezzature; nonché la realizzazione dei necessari interventi di ripristino e manutenzione; la sostituzione delle parti in scadenza o danneggiate dei DPI e del vestiario, attraverso le ditte appaltatrici, secondo i fondi (minimo 30.000€) e il centro di costo assegnati con apposito atto deliberativo.



## **5. PROCEDURE OPERATIVE PER GLI ADDETTI ALLE SQUADRE ANTINCENDIO A SERVIZIO DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE' LELLIS DI RIETI**

Gli operatori della squadra, privi di dispositivi di protezione o parte di essi oppure in uno stato di non perfetta integrità ed efficienza, non potranno operare nell'area dell'Elisuperficie aziendale e dovranno informarne per tempo il personale amministrativo incaricato, affinché provveda a sostituirli nei servizi di turno.

Ciascuna squadra è composta da n. 3 operatori che sono in pronta disponibilità dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo (h 24);

Gli **operatori della squadra antincendio**, in servizio, sono tenuti ad apporre la propria firma sull'apposito registro di presa servizio, entro le ore 09.00 del giorno stesso. Nei giorni festivi o nel caso di indisponibilità del personale amministrativo incaricato, per attestare la presa servizio, sarà possibile apporre la propria firma sul registro di presa servizio, entro le ore 09.00 del primo giorno lavorativo successivo. In occasione di atterraggi e decolli, sul medesimo registro, gli operatori della squadra riporteranno anche le informazioni relative agli orari di chiamata, atterraggio e decollo. Detto registro è a disposizione, nella palazzina del Blocco 3, presso l'ufficio del personale amministrativo incaricato dalle ore 08.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00.

L'assenza o l'indisponibilità (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.) per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, comporterà automaticamente l'esclusione dell'operatore dalle turnazioni della squadra di emergenza e la formale comunicazione al Direttore del personale, per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Il componente della Squadra Antincendio ha l'onere di comunicare, via e-mail, al personale amministrativo incaricato la propria assenza o indisponibilità, per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, pena l'esclusione definitiva dalla squadra antincendio. Su richiesta dell'interessato, il Gestore/sostituto del Gestore, verificherà, eventualmente acquisendo un certificato medico, la cessazione delle condizioni ostative che hanno determinato la temporanea assenza o indisponibilità del singolo operatore e provvederà a reinserirlo nelle turnazioni della squadra di emergenza, previa comunicazione al Direttore del personale. In particolare, in caso di gravidanza, l'operatrice sarà sospesa dalle turnazioni della squadra antincendio, dal momento della comunicazione avente in allegato, il certificato medico attestante lo stato di gravidanza e sarà riammessa al termine del periodo di astensione obbligatoria, appena rientrata in servizio. Nel periodo di astensione non verrà corrisposto il compenso fisso

spettante per lo svolgimento di tale attività.

L'adozione di comportamenti pericolosi per se e per gli altri, come ad esempio, fumare all'interno dell'area dell'Elisuperficie, o la non osservanza, anche di una sola delle disposizioni del presente Regolamento, comporta automaticamente l'esclusione dell'operatore della squadra degli addetti al servizio antincendio. Il provvedimento di esclusione verrà trasmesso dal Gestore/sostituto del Gestore, con nota protocollata, all'interessato e al Direttore dell'ufficio del personale;

La turnazione annuale, aggiornata, relativa alle reperibilità degli afferenti all'Elisuperficie sarà resa disponibile dal personale amministrativo incaricato nelle more dell'adozione di un software in grado di renderli visibili nell'area riservata del sito web dell'ASL di Rieti.

Nelle more della definitiva adozione della procedura informatizzata, le normali turnazioni mensili dovranno essere trasmesse, dal personale amministrativo incaricato, a tutti i componenti delle squadre, a mezzo e-mail entro il giorno 15 del mese precedente. Nel periodo estivo, al fine di permettere la preventiva programmazione delle ferie e dei relativi cambi turno, il personale amministrativo incaricato provvede a trasmettere, a tutti i componenti delle squadre, le turnazioni dei mesi di giugno, luglio ed agosto, entro il giorno 15 del mese di maggio.

- a) I **cambi turno programmati** sono le richieste di variazione turno, relative al mese successivo, fatte pervenire al personale amministrativo incaricato, a mezzo fax al seguente numero 0746 279794 o mediante apposita procedura informatica, entro il giorno 25 del precedente mese. Questa tipologia di cambio turno verrà accettata dal personale amministrativo incaricato;
- b) I **cambi turno non programmati**, cioè tutti quelli pervenuti dopo il giorno 25 del mese precedente, potranno essere accettati dal personale amministrativo incaricato solo e soltanto in occasione di avvenimenti eccezionali, infortuni, malattie, eventi gravi o per inderogabili motivi di servizio. Le motivazioni dovranno essere documentate e formalizzate a mezzo fax al seguente numero 0746 279794. Qualora l'evento ostativo si verifichi:
  - i. nel medesimo giorno o in quello immediatamente precedente la presa in servizio oppure in conseguenza della presentazione di un certificato medico; il personale amministrativo incaricato, provvederà alla sostituzione d'ufficio con il componente della squadra smontante;
  - ii. nei giorni precedenti, il componente della squadra impossibilitato dovrà garantire la copertura del servizio, concordando la propria sostituzione con un collega e assicurandosi che il nominativo del collega venga correttamente indicato nel registro di presa servizio, anche ai fini dell'eventuale pagamento del corrispettivo previsto in caso di atterraggio;

In funzione di esigenze sopravvenute (pensionamento, ecc.), il Gestore potrà sostituire o integrare il personale afferente alle squadre antincendio, scegliendolo solo tra coloro che hanno frequentato

con profitto corsi di formazione previsti dalla normativa vigente e che hanno acquisito i richiedi certificati medici.

**Le turnazioni in pronta reperibilità del personale afferente al servizio antincendio eliportuale non devono rispettare le undici ore di riposo consecutive, previste dal D.Lgs 66/2003 s.m.i. e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005.**

Facendo riferimento alla nota Prot. n° 53226 del 26/11/2015 trasmessa dal Direttore UOC Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione e alle comunicazioni intercorse anche con il Direttore Amministrativo Aziendale, le turnazioni in pronta reperibilità del personale afferente al servizio antincendio eliportuale non devono prevedere i riposi di undici ore consecutive di cui al D.Lgs 66/2003 e s.m.i.. I turni di pronta reperibilità non prevedono, infatti, la presenza fisica dell'operatore presso l'elisuperficie aziendale. Mentre la pronta reperibilità passiva non rientra nel conteggio dell'orario di lavoro, in caso di chiamata, l'attività resa sospende e non interrompe il periodo di riposo. In quest'ultimo caso, il lavoratore ha diritto a rientrare al lavoro con un ritardo che consenta il completamento delle undici ore di riposo complessivo che potrà recuperare in funzione delle esigenze di servizio.

**Il personale afferente al servizio antincendio eliportuale non può effettuare turni in pronta reperibilità per l'Elisuperficie in sovrapposizione con altri turni di pronta reperibilità.**

L'attività delle squadre antincendio viene svolta in regime di pronta reperibilità h24. Qualora venga riscontrata la sovrapposizione delle reperibilità h24 per le attività dell'elisuperficie con altre reperibilità nel medesimo giorno, sia nel caso di effettiva chiamata che in assenza di reale intervento, all'addetto all'Elisuperficie verrà comminata una sanzione, nei tempi e con le modalità stabilite dall'azienda.



## **6. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO**

Oltre agli adempimenti sopra indicati, il personale amministrativo incaricato svolgerà i controlli e le attività elencate di seguito:

1. Verifica, controllo e corretta tenuta dei registri ;
  - a. Registro di presa in servizio del personale della squadra antincendio;
  - b. Registro di raccolta dati di volo, atterraggio e decollo (spillati insieme i singoli fogli di raccolta dati – Allegato 1);
  - c. Registro autoformazione personale della Squadra Antincendio;
  - d. Registro dei controlli e di presa in servizio del personale tecnico;
  - e. Registro di presa in servizio del personale amministrativo incaricato;
2. Qualora si riscontrino carenze o difformità nei registri contatterà l'operatore via mail. L'assenza di numero tre firme consecutive, sul registro di presa servizio, comporterà automaticamente la perdita del compenso fisso relativo ad una mensilità, salvo giustificata motivazione, accettata dal Gestore. Il provvedimento per dare corso a tale decurtazione, sarà trasmesso dal Gestore, con nota protocollata al Direttore dell'ufficio del personale.
3. Verifica se qualche operatore è assente per più di 30 giorni e predispone la nota di sospensione per l'ufficio del personale;
4. Comunica immediatamente via e-mail al Gestore ogni eventuale criticità anomalia o carenze di cui venga a conoscenza anche verificando quanto riportato nei registri sopra elencati;
5. Tenuta e costante aggiornamento dell'elenco dei numeri telefonici di tutti gli operatori coinvolti nella gestione e nell'esercizio dell'Elisuperficie, dei tecnici e del personale amministrativo a supporto dell'Elisuperficie;
6. Produce atti e provvedimenti amministrativi, relativi alle attività collegate alla gestione del servizio;
7. Ha la responsabilità di archiviare tutte le normative, le comunicazioni, i documenti, le informative e le disposizioni trasmesse e ricevute, anche via mail;
8. Mantiene aggiornato uno scadenziario con le attività, le azioni e gli interventi da portare a compimento (anche relativamente a visite, formazione, ecc..) per mantenere in efficienza l'Elisuperficie. In particolare, verifica come gli operatori della squadra antincendio abbiano effettuato l'autoaddestramento, almeno una volta l'anno, e una formazione almeno ogni tre anni. Sulla base di detto scadenziario, con debito anticipo, predispone per il Gestore le azioni da porre in essere. Compila e firma il registro di presa servizio del personale amministrativo incaricato;
9. Autorizza e gestisce i cambi turni del personale coinvolto.

Il personale amministrativo dovrà garantire la continuità del servizio evitando di andare in congedo contemporaneamente. In caso di eventi imprevisti e imprevedibili che impediscano la presenza di entrambi gli amministrativi, per la gestione delle attività sopra elencate ci si avvarrà dell'ausilio del sostituto del Gestore.

In funzione di esigenze sopraggiunte, il Gestore potrà sostituire o reintegrare il personale amministrativo incaricato, scegliendolo su base fiduciaria tra il personale con profilo amministrativo.

## 7. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE TECNICO

Questa attività non viene svolta in regime di pronta reperibilità, ma deve essere svolta quotidianamente. Tutti i giorni, inclusi i festivi, il personale tecnico, dovrà svolgere i controlli e le attività appresso elencati, smarcando ciascuno dei punti della check list, appresso riportata.

Il registro per i controlli del personale tecnico è costituito dall'insieme delle check list giornaliere debitamente compilate e controfirmate. Dette check list dovranno essere consegnate al personale amministrativo incaricato, entro le ore 09:00 del giorno successivo. Qualora il personale tecnico in servizio individui anomalie, carenze, criticità o fonti di pericolo, in particolare per quanto concerne la consistenza e il consumo degli estinguenti e della loro data di scadenza, dovrà immediatamente informarne il Gestore o il sostituto del Gestore a mezzo e-mail dedicata.

### CHECK LIST GIORNALIERA

- controllo presenza rete elettrica nei quadri elettrici generali vicino agli spogliatoi (è accesa la luce di presenza rete elettrica)
- le luci su tutta la pista si accendono e sono libere da ostacoli;
- la manica a vento è integra, illuminata e ruota liberamente con il vento;
- l'illuminazione e il posizionamento dell'indicatore dell'angolo di planata sono corretti (asta graduata posta su 7 gradi);
- la pista e le zone adiacenti sono prive di materiali volatili, di buche, di sostanze infiammabili e di qualsiasi altra causa di pericolo. La pista è pulita, sgombra da persone e animali (rimuovere immediatamente eventuali fonti di pericolo o ostacolo che possano rendere meno sicuro l'atterraggio);
- il timbratore e il telefono fisso sono funzionanti
- l'accesso dal Viale J. F. Kennedy è libero e accessibile ai mezzi di soccorso dei VV.F.;
- è disponibile e in condizioni di efficienza: la tuta di avvicinamento, i DPC resistenti al fuoco e la speciale attrezzatura comune, secondo l'elenco presente nello spogliatoio della squadra femminile;
- le verifiche di cui alla lista presente nello spogliatoio femminile hanno dato esito positivo;
- la viabilità di accesso all'Elisuperficie non è ostruita da auto in sosta o altri ostacoli in grado di impedire l'accesso;

Note e/o considerazioni aggiuntive

---

Il personale tecnico provvederà a verificare la presenza, il buono stato di conservazione e lo stato di efficienza, rispetto a quanto indicato dai costruttori, degli: autorespiratore, riduttori di pressione, boccagli, maschere, filtri, bombole ad aria, ecc....

Elisuperficie dell'O.G.P. Rieti, li \_\_/\_\_/

(Firma del Tecnico inturno)

In funzione di esigenze sopraggiunte, il Gestore potrà sostituire o reintegrare il personale, scegliendolo, su base fiduciaria, tra il personale con profilo tecnico.



Con mail del 08/04/2016 e con mail del 27/05/2016 che si allegano (Allegato n. 2) il regolamento è stato trasmesso a tutti gli attori a vario titolo coinvolti nella gestione dell'Elisuperficie aziendale che, pertanto, si intende condiviso.

Il Gestore ing. Erminio Pace

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Erminio Pace', is written over a horizontal line.

Adottato a Rieti con apposito atto deliberativo



Raccolta dati dei movimenti su Aviosuperfici "Elisuperficie"

# Elisuperficie Ospedale San Camillo De Lellis

In ottemperanza al dispositivo degli articoli 3.3 e 5 del D.M. del 01-02-2006

## Raccolta Dati

a) Nominativo pilota ed eventuale copilota;.....

b) Tipo dell'aeromobile; .....

c) Marche dell'aeromobile;.....

d) Numero persone a bordo;.....

e) Orario partenza e destinazione;.....

f) Orario di arrivo e provenienza;.....

g) Tipo del volo;.....

Data .....

Firma

(Il Capo Squadra Antincendio)

.....

Il presente documento dovrà essere conservato per almeno 5 anni dal Gestore art 5 D.M. 01.02.2006




## invio bozza nuovo regolamento elisuperficie

ALL. N° 2  
del regolamento

Santina Procopio

ven 08/04/2016 13.59

A: Daniela De Santis <d.desantis@asl.rieti.it>; Sergio De Marco <s.demarco@asl.rieti.it>; Ruggero Curini <r.curini@asl.rieti.it>; Angelo Coletti <a.coletti@asl.rieti.it>; Giuseppe Chiani <g.chiani@asl.rieti.it>; Patrizia Campogiani <p.campogiani@asl.rieti.it>; Piero Bolognini <p.bolognini@asl.rieti.it>; Antonio Beccarini <antonio.beccarini@asl.rieti.it>; Cinzia Antenucci <c.antenucci@asl.rieti.it>; Cristiana Angeletti <c.angeletti@asl.rieti.it>; Cinzia Menicucci <c.menicucci@asl.rieti.it>; Andrea Martellucci <a.martellucci@asl.rieti.it>; Marina D'Aquilio <m.daquilio@asl.rieti.it>; Leandro Marchetti <l.marchetti@asl.rieti.it>; Giuliano Giglioni <g.giglioni@asl.rieti.it>; Marino Formichetti <m.formichetti@asl.rieti.it>; Federica Formichetti <f.formichetti@asl.rieti.it>; Laura Farinacci <l.farinacci@asl.rieti.it>; Giuseppe Zelli <g.zelli@asl.rieti.it>; LAURA SCARDAONI <l.scardaoni@asl.rieti.it>; FLORIANA PIERETTI <f.pieretti@asl.rieti.it>; Matteo Palmieri <m.palmieri@asl.rieti.it>; Erminio Pace <e.pace@asl.rieti.it>; Alberto Micheli <a.micheli@asl.rieti.it>; Santina Procopio <s.procopio@asl.rieti.it>;

 1 allegato (148 KB)

REGOLAMENTO.docx;

Gentili colleghi, in allegato si trasmette la bozza del regolamento concordato con l'ARES 118, al fine di acquisire le vostre eventuali osservazioni.

Non avendo comunicazioni diverse entro la prossima settimana, si procederà ad avviare l'iter per la sua adozione finale.

Cordiali saluti

Santa Procopio  
Assistente Tecnico  
U.O.C. Tecnico Patrimoniale



# Regolamento ultima revisione

Erminio Pace

ven 27/05/2016 19.11

A:elisuperficie <elisuperficie@asl.rieti.it>;

📎 1 allegato (155 KB)

REGOLAMENTO.docx;

In allegato alla presente, invio il Regolamento che si sta adottando e nel quale sono state recepite le vostre richieste di integrazione e modifica.

Cordiali saluti

Ing. Erminio Pace

Hai ricevuto questo messaggio perché sei un membro del gruppo elisuperficie.

[Visualizza conversazioni del gruppo](#) | [Visualizza file del gruppo](#) | [Annulla sottoscrizione](#)



**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 - PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
Segreteria: Rita Favalaro  
Tel. 0746279641 - fax. 279644 e-mail: r.favalaro @asl.rieti.it

Prot. 4095

Rieti, 26/1/2015

Al Gestore dell'Elisuperficie  
Ing. Erminio Pace  
Asl Rieti

**Oggetto:** controlli per la liquidazione delle spettanze al personale dipendente facente parte della squadra che svolge il servizio antincendio presso l'elisuperficie dell'Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti.

Si dispone che la S.V., nel predisporre ed adottare gli atti di liquidazione delle spettanze relative agli interventi effettuati dal personale dipendente facente parte della squadra che svolge il servizio antincendio presso l'elisuperficie dell'Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti, abbia preventivamente verificato che gli interventi siano stati effettuati al di fuori dell'orario di servizio e che nell'ambito della giornata non vi sia stata sovrapposizione con altra reperibilità a qualsiasi titolo e per qualsiasi servizio svolta.

Distinti saluti.

  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Manuel Festuccia

Il Direttore Generale  
Dott. Laura Figorilli

