

Torino, 22 marzo 2004

Prot. n. 14155/25.00  
Seguito nota n. del n.

Alla **REGIONE PIEMONTE**  
DIREZIONE OPERE PUBBLICHE  
Settore protezione Civile  
C.so Regina Margherita, 371

Settore Infrastrutture e Pronto Intervento  
Sede

Settori Decentrati Opere Pubbliche di  
Alessandria  
Asti  
Biella  
Cuneo  
Novara  
Torino  
Verbania  
Vercelli  
Loro sedi

**OGGETTO:** Legge 24.02.1992 n. 225-Pianificazione d'emergenza-  
D.G.R. 25.03.1991-Servizi pubblici essenziali-  
C.C.N.L. del 14.09.2000-artt. 23-24-  
Circolare 12/08/93-  
Ulteriori indicazioni operative.

In relazione all'oggetto, considerate le risultanze della riunione esperita in proposito presso la scrivente Direzione e tenuto conto delle intese intercorse con la Direzione Organizzazione, ad integrazione e parziale modifica della precedente nota n. 55783 del 16 dicembre 2003, si ritiene opportuno formulare le ulteriori seguenti indicazioni operative.

#### **1. ORARIO DEL SERVIZIO REPERIBILITA'**

Giorni feriali- (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) ore 20.0-8.00 - cod. 1050 (quantità 1=12ore)  
Giorni festivi- (sabato e domenica) ore 8,00-8,00 - cod. 5018 (quantità 1=24ore)

#### **2. PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

Personale di categoria D con profilo professionale, di norma, tecnico (in particolare per turni di 24 ore);

#### **3. ALLERTAMENTO**

Rafforzamento del servizio, con il raddoppio della turnazione, in ragione del bollettino di allertamento

Codice 3 automatica attivazione del rafforzamento;  
Codice 2 attivazione a seguito di specifica segnalazione della Direzione;  
Codice 1 servizio ordinario.

Il Settore 25.11 mantiene l'attuale organizzazione.

Resta salva la facoltà di ogni Responsabile di Settore di disporre l'attuazione di tale strumento in situazioni o condizioni aventi valenza particolare, in relazione alle caratteristiche peculiari del territorio di competenza. In questo caso il Responsabile o il Referente all'uopo individuato, provvederà tempestivamente a segnalare i nominativi interessati alla Direzione, secondo le modalità di seguito precisate.

#### **4. PROCEDURE OPERATIVE**

**Tutte le fasi della procedura saranno gestite prioritariamente ed in forma esaustiva in modalità informatica. I documenti cartacei avranno esclusiva valenza di ratifica.**

Per assicurare il costante e rapido aggiornamento degli elenchi, oltre che l'immediata informazione agli operatori interessati, viene istituita una speciale cartella (denominata "**Emergenze-Reperibilità**"), residente presso il server direzionale (rbo44tontoff01) e **sempre consultabile**, in linea, dai Responsabili e dagli eventuali Referenti individuati.

**Detta cartella conterrà i prospetti mensili (mod. 55MD) validati dal Direttore ed eventuali ulteriori informazioni o comunicazioni (rafforzamento, indicazioni operative straordinarie, urgenze, ecc.).**

I Settori dovranno provvedere alla trasmissione dei modelli 55MD (calendario mensile) e 56MD (variazioni calendario mensile) mediante allegati a e-mail indirizzate a

[alluvioneopp@regione.piemonte.it](mailto:alluvioneopp@regione.piemonte.it), [aldo.migliore@regione.piemonte.it](mailto:aldo.migliore@regione.piemonte.it), [boris.cerovac@regione.piemonte.it](mailto:boris.cerovac@regione.piemonte.it),

aventi le seguenti, vincolanti, caratteristiche ed opzioni:

(Esempio Settore OO.PP. di Alessandria)\*\*

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Mod. 55MD (allegato 1) |                                      |
| Importanza             | Alta                                 |
| Priorità di consegna   | Solo mancata consegna                |
| Ricevuta di ritorno    | si                                   |
| Oggetto:               | Reperibilità-Calendario Aprile 04-AL |
| Nome allegato          | 55MD-AL-Aprile04                     |

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| Mod. 57MD (allegato 2) |                                     |
| Importanza             | Alta                                |
| Priorità di consegna   | Solo mancata consegna               |
| Ricevuta di ritorno    | si                                  |
| Oggetto:               | Reperibilità-Variatione Aprile04-AL |
| Nome allegato          | 57MD-AL-Aprile04                    |

Mod. 56MD (allegato 3) viene conservato agli atti d'ufficio.

\*\*Acronimi Settori

25.02=PI                      25.11=PC                      Settori Decentrati=AL/AT/BI/CN/NO/TO/VB/VC

## 5. FORMAZIONE DEL CALENDARIO DEI TURNI DI REPERIBILITÀ

Entro il 22 di ogni mese, il Responsabile, anche attraverso un referente, predispone e trasmette a questo ufficio a mezzo e-mail, in conformità al modello 55MD, il "Calendario dei turni di reperibilità" per il mese successivo, nel quale, per ciascun giorno del mese, indica:

- l'orario di reperibilità;
- il nome del dipendente reperibile di turno;
- il settore d'appartenenza e la sede di lavoro del medesimo;
- il numero di cellulare ed eventuali altri due numeri attraverso i quali può essere reperito;
- la targa dell'automezzo privato eventualmente da utilizzare.

Nel formare tale calendario si deve tener conto dei seguenti vincoli:

- nessun dipendente può svolgere più di sei giorni di servizio di reperibilità al mese;
- i dipendenti devono alternarsi, per quanto possibile, tra i turni nei giorni lavorativi e non lavorativi.

Il Calendario deve essere firmato dal Referente e dal Responsabile del Settore.

Si sottolinea che, per assicurare la massima funzionalità alle procedure ed alla eventuale chiamata, ad ogni Settore verrà assegnato un apparato telefonico mobile, abilitato a tutti i numeri regionali, oltre ad ulteriori ottanta numeri, da individuarsi su scala provinciale direttamente dai Settori (Questura, Prefettura, VV.FF., Amministrazione Provinciale, sedi di COM, comuni rilevanti, ecc.).

## 6. DISTRIBUZIONE DEL CALENDARIO DEI TURNI DI REPERIBILITÀ

Entro il 27 del mese che precede quello cui si riferisce, il Calendario dei turni di reperibilità sarà validato dal Direttore mediante la messa in linea nella cartella unificata "**Emergenze-Reperibilità**"; conseguentemente, il Responsabile del Settore ovvero il referente, provvederà alla distribuzione agli interessati di copia dello stesso, mediante consegna diretta e acquisendo nel contempo la firma, per ricevuta, nella lista di distribuzione (allegato 5-Mod. 56MD);

## 7. VARIAZIONI AL CALENDARIO DEI TURNI DI REPERIBILITÀ

Il dipendente in turno di reperibilità, in caso di sopravvenuta indisponibilità, deve dare comunicazione al proprio Responsabile, entro le ore 12 del giorno lavorativo precedente quello in cui deve iniziare il servizio di reperibilità.

A seguito di tale comunicazione, il Responsabile ovvero il Referente deve individuare un sostituto, escludendo quelli in turno di reperibilità il giorno precedente o successivo. Deve inoltre comunicare, immediatamente a questo Ufficio, secondo quanto indicato al precedente punto 4, la conseguente variazione, con allegato conforme al modello 57MD (allegato 4).

La variazione sarà conseguentemente riportata nella cartella unificata "**Emergenze-Reperibilità**".

## 8. CHIAMATA IN SERVIZIO

La chiamata in servizio potrà essere disposta unicamente dalla Direzione, dal Responsabile del Settore ovvero dal Settore Protezione Civile, cui compete la gestione della prima fase delle emergenze.

## 9. OBBLIGHI DEL PERSONALE POSTO IN REPERIBILITÀ

Il personale individuato deve essere reperibile presso il recapito telefonico indicato nel calendario appositamente predisposto e deve rendersi disponibile entro 30 minuti per raggiungere la località interessata dall'emergenza. In tale eventualità si devono utilizzare prioritariamente mezzi di servizio ma possono essere impiegati, nei casi in cui esigenze logistiche rendessero più proficuo un diverso impiego, anche i mezzi personali preventivamente registrati agli atti d'ufficio.

## 10. INDENNITÀ

Si richiamano i contenuti della Circolare n. 23/07/01 del 23.07.2001 (prot. n. 17652/7/734/5 del 23.07.2001) della Direzione Organizzazione.

## 11. REFERENTE DI SETTORE

Il funzionario Referente di ogni Settore deve essere individuato dal rispettivo Responsabile, mediante una formale comunicazione alla scrivente Direzione.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento eventualmente necessario, si rimane in attesa dell'elenco di cui al punto 5, ultimo paragrafo (numeri telefonici da abilitare).

Distinti saluti.

Il Direttore  
(Ing. A. Migliore)

Il Referente di Direzione  
(Geom. B. Cerovac)

Allegati:

1. Modello e-mail calendario mensile;
2. Modello e-mail variazioni;
3. Mod. 55MD;
4. Mod. 56MD;
5. Mod. 57MD;
6. Nota n. 55783/25.00 del 16.12.2003, circolare n. 23/07/01 del 23.07.2001 (prot. N. 17652/7/734/5 del 23.07.2001) e nota prot. n. 20378/7/7.5 del 29.09.2003