



PROVINCIA DI PISA

PROVINCIA DI PISA
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO REPERIBILITA'

INDICE		
Disciplinare del Servizio Reperibilità	Pagina	2
<i>Art. 1 Finalità</i>	Pagina	2
<i>Art. 2 Ambito di intervento</i>	Pagina	2
<i>Art. 3 Copertura</i>	Pagina	2
<i>Art. 4 Organizzazione</i>	Pagina	2
<i>Arti. 5 Personale addetto</i>	Pagina	5
<i>Art. 6 Programmazione attivazione e modalità d'intervento</i>	Pagina	5
<i>Art.7 Verifica Ed Analisi Delle Attività</i>	Pagina	6
Appendice n.1 – Servizio Viabilità	Pagina	7
Appendice n.2 – Servizio Difesa Suolo	Pagina	12
Appendice n.3 – Servizio Scuola	Pagina	13
Appendice n.4 – Servizio Forestazione e Difesa Fauna	Pagina	14
Appendice n.5 – U.O. Protezione Civile	Pagina	16
Appendice n.6 – Polizia Provinciale	Pagina	17
Schema riepilogativo turno Servizio Reperibilità	Pagina	18

Dicembre 2011

<p style="text-align: center;">PROVINCIA DI PISA</p> <p style="text-align: center;">DISCIPLINARE DEL SERVIZIO REPERIBILITA'</p>

Articolo 1
FINALITA'

E' istituito, nell'ambito della Provincia di Pisa, il Servizio Reperibilità, al fine di assicurare l'attivazione del personale provinciale per gli interventi, di pubblico interesse, urgenti e necessari, nonché per qualsiasi altra motivazione impreveduta ed inaspettata, che può verificarsi in qualsiasi ora al di fuori dell'orario di lavoro, e dalla quale potrebbe derivare un danno alla Provincia di Pisa o alla collettività.

Articolo 2
AMBITO DI INTERVENTO

Il Servizio Reperibilità viene svolto nell'ambito delle competenze assegnate all'Ente e per le seguenti materie: viabilità, edilizia, idraulica, antincendio boschivo, protezione civile a e polizia provinciale.

Articolo 3
COPERTURA E TEMPI ATTIVAZIONE

1. Il Servizio Reperibilità è svolto al di fuori dell'orario di servizio per 365 giorni all'anno.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere il Servizio Reperibilità, secondo le disposizioni contrattuali, nel termine massimo di sei giorni per ciascun mese salvo diversa e successiva disciplina contrattuale della materia.
3. Le attività di reperibilità sono effettuate nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.
4. Il cambio del turno del Servizio Reperibilità avviene con le modalità che garantiscono la continuità del servizio.
5. Il dipendente in reperibilità deve essere in grado di ricevere prontamente e continuamente, per l'intero turno della reperibilità, eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, raggiungendo senza indugio il posto di lavoro assegnato così come previsto nelle disposizioni di ogni singola struttura.
6. L'orario entrata in servizio per intervento di reperibilità si fa coincidere con il momento in cui il dipendente viene chiamato ad intervenire.
7. Salvo diversa disposizione di ciascuna struttura, riportata nelle appendici al presente regolamento, il cambio del turno del Servizio Reperibilità avviene alle ore 0,00 di ciascun turno.
8. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risulti non reperibile, salvo giustificato motivo, è soggetto a procedimento disciplinare. Le motivazioni dovranno essere inoltrate in forma scritta entro e non oltre 5 giorni lavorativi a far data dal termine del turno di reperibilità al responsabile del servizio di appartenenza affinché questi possa decidere se attivare o meno il procedimento disciplinare.

Articolo 4
ORGANIZZAZIONE

1. Il Responsabile del Servizio Reperibilità è individuato nel dirigente del Dipartimento del Territorio che provvede al coordinamento dell'organizzazione della reperibilità in ogni struttura e, attraverso i propri uffici, raccoglie i piani di reperibilità delle varie strutture.

2. Per ogni materia di cui all'art.2 il responsabile è individuato nel dirigente del Servizio competente che ha il compito di provvedere alla regolamentazione del servizio di reperibilità nel proprio ambito organizzativo e nei termini e modalità riportate nelle appendici allegate al presente regolamento.
3. I compiti del Responsabile del Servizio Reperibilità, in caso di impedimento, possono essere affidati, dallo stesso responsabile, ad un dirigente delle strutture coinvolte nelle attività di reperibilità.
4. I piani di reperibilità, al fine anche di consentire una equa distribuzione dei giorni festivi, sono predisposti dalle strutture interessate attraverso la definizione di gruppi di intervento, secondo il principio di rotazione, ed il personale interessato, preventivamente informato secondo le modalità previste da ciascuna struttura, deve provvedere, preventivamente, ad organizzarsi per evitare disfunzioni e ritardi nel servizio.
5. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità (malattia, indisposizione, o altro espressamente giustificato) deve essere, immediatamente, comunicato al responsabile della struttura di appartenenza che provvede alla individuazione del sostituto dandone tempestivamente notizia al responsabile del servizio di reperibilità per la settimana interessata il quale deve a sua volta e se del caso, attivare la sostituzione.
6. Trattandosi di servizio essenziale, l'inserimento nel turno del Servizio Reperibilità, comporta di norma l'impossibilità di fruire di giorni di ferie, salvo casi particolari, eccezionali e motivati, previa comunque individuazione di analoga figura professionale in sostituzione, a cura del soggetto interessato, da comunicare con un preavviso di almeno 24 ore. Il personale di turno dovrà comunque mantenersi all'interno del territorio provinciale in modo da poter raggiungere senza indugio ed in tempi congrui il posto di lavoro assegnato.
7. Le possibili sostituzioni possono avvenire, con largo anticipo e dovranno essere rese valide, con la formale sottoscrizione su un apposito modulo dell'avvenuto accordo da parte del dipendente che chiede il cambio con il dipendente disponibile a svolgere il servizio di reperibilità, con l'assenso del responsabile della struttura di appartenenza che provvederà poi a darne notizia al responsabile del servizio di reperibilità.
8. Le sostituzioni non determineranno, in alcun modo, una modifica al sistema di rotazione, così come stabilito inizialmente e concordato con gli interessati, e ciascun dipendente, dopo ogni sostituzione, continuerà a mantenere il proprio posto nell'elenco del raggruppamento nel quale si trova inserito, fatto salvo il limite massimo di 6 giorni mensili.
9. A ciascun nominativo deve corrispondere il/i numero/i di telefono/i presso i/il quali/e sarà possibile rintracciare ed attivare l'intervento dell'addetto competente.
10. Ai fini del migliore e tempestivo espletamento del Servizio Reperibilità è altresì consentito al personale chiamato ad intervenire in reperibilità, astenersi dalla timbratura del cartellino, procedendo alla compilazione degli appositi modelli, qualora sia conveniente in termini di tempo ed operatività. Al personale in reperibilità - che entra, ufficialmente, in servizio - spetta l'utilizzo del buono pasto - se l'intervento è superiore a 2 ore e se rientra nella normativa prevista per l'utilizzo del buono, e, con specifica autorizzazione, in casi eccezionali e documentati può essere consentito l'utilizzo del secondo buono pasto nello stesso giorno di intervento.
11. Laddove si operi in orario notturno, in condizioni climatiche avverse, e comunque in materie che incidano particolarmente sulla sicurezza del dipendente, l'intervento deve avvenire prevedendo, quando possibile, la presenza di almeno due operatori. Quanto sopra deve essere assicurato dalle figure preposte all'attivazione di personale.
12. Le attività svolte durante il Servizio Reperibilità sono documentate e riportate su appositi moduli, secondo le modalità stabilite da ciascuna struttura, nei quali devono essere riportati gli esiti degli interventi, il tempo impiegato, le eventuali ditte intervenute, oltre a quanto altro si ritenga utile per la rendicontazione o per eventuali interventi successivi. In caso di specifica richiesta, il reperibile deve provvedere a redigere apposito rapporto di servizio.

13. I moduli degli interventi avvenuti possono essere inviati, su richiesta, al Dirigente di Servizio competente e/o di Dipartimento.
14. Per lo svolgimento del servizio di reperibilità, ciascun Dipendente dovrà necessariamente essere dotato di un apparecchio di telefonia mobile di servizio completo di relativa sim card.
15. Ciascun Servizio viene dotato per lo svolgimento della reperibilità di:
 - 15.1. N°1 sim card con numero unico di chiamata per interventi di reperibilità
 - 15.2. N°1 sim card con numero aggiunto di reperibilità, da attivare a discrezione di ciascun Dirigente di Servizio che entri in funzione mediante trasferimento di chiamata o altra tecnologia, solo ed esclusivamente nel caso in cui il titolare del numero unico non provveda a rispondere.
 - 15.3. Contratto duplex che ciascun servizio potrà o meno attivare per il numero unico di chiamata e che lo assegni contemporaneamente a due distinte sim delle quali la seconda sia attivata solo nel caso in cui la prima risulti irraggiungibile
 - 15.4. N°2 apparecchi telefonia mobile corredati delle seguenti funzionalità:
 - Rx/Tx su banda UMTS e GSM quad band;
 - Connettività GPRS, EDGE, UMTS, HSDPA, [BLUETOOTH](#) e Wi-Fi ed USB
 - invio e trasmissione e-mail con notifiche push;
 - Browser HTML
 - Funzione GPS integrato
 - Eventuale Batteria di scorta, caricabatterie da auto.

Gli apparecchi vengono utilizzati ciascuno con una delle sim sopra indicate.

Le funzionalità indicate sono relative al periodo di redazione del presente regolamento e sono da ritenersi indicative di quelli che sono gli standard di funzionalità richiesti agli apparecchi in ragione della loro tipologia di utilizzo

16. Il numero unico di chiamata viene assegnato al soggetto che, per il servizio di appartenenza, gestisce l'organizzazione della risposta all'evento e deve pertanto essere informato di qualsiasi chiamata ricevuta per attivazione del servizio di reperibilità; il numero aggiunto di reperibilità viene assegnato al Dirigente del Servizio o persona da lui delegata secondo le modalità previste dai disciplinari interni; come già specificato al comma 15.2 tale numero viene attivato in automatico mediante trasferimento di chiamata o altra tecnologia solo ed esclusivamente nel caso in cui il titolare del numero unico non provveda a rispondere. In questo caso il titolare del numero unico di chiamata sarà tenuto a giustificare in forma scritta il mancato intervento al proprio Dirigente il quale valuterà se avviare o meno specifico procedimento disciplinare.
17. Al fine di consentire una corretta informazione e garantire la migliore collaborazione possibile si provvederà ad inviare con nota ufficiale l'elenco dei numeri unici di chiamata per ciascun servizio di reperibilità con specificati gli ambiti di intervento a tutti i soggetti interessati riportati in elenco:
 - Sigg.ri Sindaci di tutti i comuni della Provincia di Pisa
 - Prefettura di Pisa
 - Comando Gruppo Carabinieri di Pisa
 - Comando Gruppo Carabinieri di Marina di Pisa
 - Comando Gruppo Carabinieri di Volterra
 - Comando Vigili del Fuoco di Pisa
 - Comando Polstrada di Pisa
 - Comando Provinciale Corpo Forestale dello Stato
 - Questura di Pisa – Commissariato P.S.
 - Comando Vigili Urbani dei Comuni della Provincia di Pisa
 - Dirigenti Scolastici delle scuole gestite dalla provincia di Pisa o loro Delegati
 - Referenti di ogni edificio provinciale o loro delegati
 - Ufficio di Protezione Civile della Provincia di Pisa
 - Presidente della Provincia di Pisa

Assessori Competenti

Direttore Generale

Gli elenchi completi per ciascun servizio saranno consegnati invece a tutto il personale di reperibilità ed alla Protezione Civile Provinciale

Articolo 5

PERSONALE INTERESSATO

1. Il Servizio Reperibilità, di norma, è obbligatorio per il personale dipendente nel rispetto della normativa contrattuale e delle disposizioni legislative vigenti.
2. Il Servizio Reperibilità è svolto dal personale dipendente di ciascuna struttura, per le materie di cui all'art.2, di norma, individuato nei profili appartenenti all'area tecnica ed all'area vigilanza, in quanto in possesso dei requisiti professionali richiesti.
3. I dipendenti che si trovino in condizioni di prescrizioni e/o di limitazioni allo svolgimento delle mansioni richieste possono essere esclusi dal Servizio Reperibilità, a tempo determinato od a tempo indeterminato. L'esclusione dal servizio reperibilità possono avere luogo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari e per dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche; per assistenza a familiari portatrici di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti; per dipendenti con figli minori per impossibilità del coniuge o di altri familiari; oltre ad eventuali similari situazioni da rientrare nelle possibili caratteristiche di impedimento.
4. L'esclusione dal servizio di reperibilità avverrà, al fine di garantire la necessaria uniformità e trasparenza, dietro richiesta scritta, formalmente presentata dal dipendente al Dirigente Competente ed a seguito di specifica valutazione effettuata da una Commissione Unica di valutazione di cui fanno parte Il Direttore del Dipartimento del Territorio, il Dirigente del Servizio Interessato ed il Responsabile dell'Ufficio Personale o altro appartenente al medesimo, dal predetto espressamente indicato.

Articolo 6

PROGRAMMAZIONE ATTIVAZIONE E MODALITA' DI INTERVENTO

1. Il Servizio Reperibilità è programmato, periodicamente e di norma a carattere mensile, con la predisposizione di un "calendario della reperibilità" a cura del dirigente del Dipartimento del Territorio, in accordo con i dirigenti responsabili delle strutture interessate e tenendo conto delle caratteristiche e delle ubicazioni dei possibili interventi.
2. Il dirigente del Dipartimento del Territorio, attraverso i propri uffici, provvede alla trasmissione del calendario della reperibilità alle strutture interne interessate.
3. Il Servizio Reperibilità può essere svolto, in accordo con i dirigenti interessati e con il coordinamento del dirigente di Dipartimento, attraverso il possibile interscambio tra il personale in servizio delle diverse strutture interessate.
4. Le modalità con cui si ricorre a soggetti esterni per lo svolgimento di attività di pronto intervento connesse agli eventi in corso vengono normate all'interno dei disciplinari di Servizio sulla base delle risorse rese disponibili; in assenza di risorse e salvo diverse disposizioni, nei casi previsti per legge e qualora ne sussistano i presupposti questi potranno essere eseguiti in regime di somma urgenza e secondo le relative procedure di legge e tecnico amministrative ai sensi dell'art. 176 D.P.R. 207 del 10/10/2010 e s.m.i. provvedendo nei tempi previsti a darne contezza alla giunta provinciale affinché provveda a reperire le necessarie risorse. In questi casi, dovrà comunque essere motivata al Direttore del Dipartimento del Territorio da parte del Dirigente del Servizio tale ricorso a procedure di somma urgenza.
Nell'attivazione del Servizio di Reperibilità potrà essere necessario far provvedere alla apertura della sede centrale della Provincia o delle sedi distaccate.

5. In casi di particolare emergenza il Dirigente del Dipartimento del Territorio, sulla base delle informazioni pervenutegli, attiva la sala operativa della Provincia di Pisa presso la Protezione Civile Provinciale.
6. La Sala Operativa opera, sotto la supervisione del Dirigente del Dipartimento del Territorio e della Protezione Civile al fine di dare una risposta la più efficace e tempestiva possibile agli eventi in corso attraverso il coordinamento unico dei vari servizi di reperibilità attivati oltre alla eventuale attivazione di tutte le ulteriori procedure eventualmente necessarie per far fronte agli eventi in corso tra le quali il COE (Centro Operativo Emergenze) che viene attivato con un'apposita procedura prevista nel piano di Protezione Civile Provinciale e del quale fanno parte
 - Il Presidente della Provincia e gli Assessori competenti
 - Il Direttore di Dipartimento del Territorio
 - Il Dirigente del Servizio Viabilità
 - Il Dirigente del Servizio Difesa Suolo
 - Il Dirigente del Servizio Scuola
 - Il Dirigente del Servizio Politiche Rurali
 - I responsabili delle U.O. direttamente interessate secondo modalità previste al disciplinare di ciascun Servizio
 - I responsabili dei turni di reperibilità in servizio al momento degli eventi secondo modalità previste al disciplinare di ciascun ServizioQuanto sopra ha finalità descrittive generali a beneficio di tutti i servizi interessati, l'attività della sala operativa viene dettagliata nello specifico disciplinare redatto ad uopo dalla protezione Civile Provinciale.
7. Il Dirigente del Dipartimento del Territorio, sentiti i dirigenti responsabili delle strutture interessate, disciplina e organizza, nel dettaglio, le modalità di intervento del personale collocato in reperibilità, e individua la strumentazione di servizio occorrente.
8. L'attivazione del servizio di reperibilità da parte di un soggetto esterno alla Provincia avviene attraverso la chiamata ad uno dei numeri telefonici riportati sulla nota di trasmissione che mensilmente viene inviata a tutti i soggetti interessati di cui al punto 16 dell'art. 4 del presente regolamento.

Articolo 7

VERIFICA ED ANALISI DELLE ATTIVITA

A cura del dirigente del Dipartimento del Territorio, saranno convocate riunioni tecniche, di norma trimestrali, a cui parteciperanno i Dirigenti e/o i Funzionari P.O. responsabili delle strutture interessate, in cui saranno rivisitate, verificate ed analizzate le procedure di intervento poste in essere nel periodo di riferimento, allo scopo di confermare ed eventualmente rimodulare quei segmenti operativi, destinati a conferire agli interventi una maggiore efficienza ed efficacia.

Appendice n. 1 al Regolamento del Servizio Reperibilità – Servizio Viabilità

Obiettivi del servizio di reperibilità

L'obiettivo del servizio è assicurare l'attivazione del personale provinciale per gli interventi urgenti e necessari che si dovessero verificarsi in qualsiasi ora al di fuori dell'orario di lavoro. Questo si esplica sia nell'attività di rimozione di eventuali motivi di disagio o pericolo per la circolazione, quando possibile, sia nell'attività di circoscrizione e segnalazione del pericolo quando non è possibile ripristinare le condizioni precedenti, e nell'attivazione e/o collaborazione con addetti di altri enti preposti all'intervento. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato in termini di tempestività ed efficacia. Nell'espletamento degli interventi dovranno essere osservate e rispettate le norme di sicurezza previste dalla legge e dai regolamenti interni.

Ruoli e funzioni

La definizione della squadra di reperibilità per ciascun turno è affidata al responsabile della U.O. Gestione Stradale Area Nord che provvede a quanto necessario per la diffusione del prospetto mensile agli enti ed ai soggetti interessati. Il responsabile della U.O. Gestione Stradale Area Nord assume anche il ruolo di Referente permanente di tutte le operazioni compiute in regime di reperibilità nei casi in cui si travalichino le condizioni ordinarie di intervento circoscritto localmente e temporalmente ed al contrario l'emergenza si riveli critica e strategica per l'ente in termini di rischio.

Il responsabile del servizio di reperibilità può richiedere la collaborazione del responsabile della U.O. Gestione Stradale Area Sud ogni qualvolta ritenga che l'evento necessiti di un più ampio coordinamento

La squadra di reperibilità per ciascun turno prevede l'impiego, per la viabilità, di otto persone secondo il prospetto seguente:

1 dipendente cat. D con funzioni di Supervisore (di norma da individuare tra il personale di cat. D del Servizio Viabilità);

1 dipendente cat. C con funzioni di Coordinatore operativo (di norma da individuare tra il personale di cat. C del Servizio Viabilità);

1 dipendente cat. C con funzioni di Vice coordinatore operativo (di norma da individuare tra il personale di cat. C con funzione di Capodistretto);

5 dipendenti cat. B, di cui almeno uno per zona, con funzioni operative (di norma da individuare tra il personale di cat. B addetti alla manutenzione stradale).

Referente

Il referente è il responsabile della U.O. Gestione Stradale Area Nord. Il referente ricopre le funzioni di cui sopra e si preoccupa di valutare le possibili ricadute di situazioni particolarmente critiche in termini di rischio per le funzioni strategiche della viabilità di competenza, provvedendo ad interessare tempestivamente i soggetti dell'ente ed esterni che possano contribuire alla gestione della situazione. Il referente provvede, con l'ausilio del personale di supporto, all'organizzazione della predisposizione dei turni di reperibilità ed alle comunicazioni in merito agli enti di interesse ed al dirigente.

Supervisore

Il Supervisore svolge un ruolo di supporto tecnico al coordinatore operativo ed interviene personalmente, anche sul posto, su chiamata dello stesso per valutare aspetti tecnici particolarmente complessi che consentano l'eventuale soluzione dell'emergenza. Nel caso in cui l'emergenza possa costituire una situazione particolarmente critica in termini di rischio per le funzioni strategiche della viabilità di competenza, provvede a contattare il Referente e, di concerto con lo stesso stabilisce le immediate contromisure possibili. Il Supervisore è sempre tenuto ad intervenire personalmente su richiesta esplicita del Coordinatore operativo. Nel caso in cui sia informato, il Supervisore è tenuto a valutare se assumere il coordinamento operativo temporaneamente o delegare il Coordinatore operativo già designato.

Di norma il Supervisore per ciascun turno viene individuato tra il personale di cat. D del Servizio Viabilità.

Qualora, ai sensi delle vigenti normative, la protezione Civile decida di attivare l'unità di crisi, il Supervisore è tenuto a recarsi presso la sala della Protezione Civile presso la sede di Via Nenni.

Coordinatore operativo

L'addetto a cui viene assegnato il "numero unico di chiamata" 335-5979128 viene identificato come Coordinatore operativo. Il Coordinatore operativo gestisce l'organizzazione della risposta all'evento e deve pertanto essere informato di qualsiasi chiamata ricevuta per attivazione del servizio di reperibilità. Il Coordinatore operativo stabilisce, in funzione della tipologia di intervento o di ricognizione da compiere, quali e quanti addetti debbano intervenire. Questo anche in considerazione delle particolari condizioni di traffico, ambientali e delle caratteristiche del tratto di strada in cui si debba intervenire. In nessun caso in cui si nutrano ragionevoli dubbi sulla sicurezza dell'addetto che interviene in reperibilità deve essere programmato l'intervento di un singolo addetto. Gli addetti che devono intervenire sono da individuarsi prioritariamente tra quelli inseriti nell'elenco dei reperibili per il periodo in questione. Soltanto una volta allertati e incaricati i reperibili è consentito utilizzare l'apporto di altri addetti che per localizzazione logistica e disponibilità risultano in posizione e condizioni utili per l'intervento.

Il Coordinatore operativo, sulla base della gravità della situazione o della complessità dell'intervento da eseguire, valuta le condizioni in cui è opportuno informare immediatamente il Supervisore o, in mancanza di questi, il Referente. Nel caso in cui sia informato, il Supervisore è tenuto a valutare se assumere il coordinamento operativo temporaneamente o delegare il Coordinatore operativo già designato. Nel caso in cui il Supervisore sia informato spetta a quest'ultimo valutare se deve essere allertato il Referente o meno.

In ogni caso il Coordinatore operativo, in seguito ad un intervento di particolare gravità, valuta l'opportunità di informare le autorità comunali, la Prefettura, le autorità di emergenza pubblica (112, 113, 115 e 118) ed il servizio di protezione civile.

Di norma il Coordinatore operativo per ciascun turno viene individuato tra il personale di cat. C del Servizio Viabilità.

Ogni qual volta si debba operare la chiusura di un tratto di strada in entrambi i sensi di marcia il coordinatore del servizio di reperibilità è tenuto ad informare il servizio di protezione Civile della Provincia al numero 050929284 avendo cura di attendere il tempo necessario al trasferimento di chiamata dalla linea fissa a quella mobile in quel momento attiva;

Durante i periodi di allerta meteo il coordinatore è tenuto ad informare il servizio di protezione Civile della Provincia, secondo la medesima procedura di cui sopra, al verificarsi del primo evento meteo che comprometta la corretta funzionalità delle strade provinciali (ad esempio precipitazioni nevose consistenti); questa prima comunicazione avvia una attività coordinata di condivisione di informazioni tra servizio di reperibilità e protezione civile per il reciproco aggiornamento sullo stato della viabilità e sull'evoluzione degli eventi in corso.

Vice coordinatore operativo

Il Vice coordinatore operativo svolge un ruolo di supporto logistico al Coordinatore operativo intervenendo personalmente sul sito dell'emergenza su chiamata dello stesso o in sinergia con il personale operativo della squadra di reperibilità. Nel caso in cui il Coordinatore opti per inviare sul posto il personale operativo, il Vice coordinatore provvede comunque a tenersi informato dell'evolversi della situazione ed eventualmente ad intervenire in supporto. Solo su esplicita disposizione del Coordinatore operativo, anche verbale, provvede ad inviare sul sito dell'emergenza il personale operativo della squadra. In caso di assenza del Coordinatore operativo ne assume le funzioni.

Di norma il Vice coordinatore operativo per ciascun turno viene individuato tra il personale di cat. C della U.O. Gestione Stradale Area Nordcon funzione di Capodistretto.

Il vice coordinatore interviene, su richiesta del coordinatore: a) per relazionare sullo stato dei luoghi affinché questi possa valutare la migliore procedura da seguire; b) per gestire e monitorare in sito l'intervento in corso; c) per fornire al coordinatore la necessaria assistenza logistica in sito quando questi si rechi sui luoghi d'intervento.

Funzioni operative

Le funzioni operative sono garantite dai cinque dipendenti di cat. B, di norma individuati tra il personale preposto alla manutenzione stradale. Ciascuno dei cinque dipendenti facenti parte della squadra di reperibilità di turno è tenuto ad ottemperare a quanto richiesto nei termini individuati nei paragrafi precedenti e ad informare il Coordinatore operativo in relazione alle situazioni di emergenza in cui risultino impiegati o di cui vengano a conoscenza. Nel caso in cui risulti assente il Coordinatore operativo o su esplicita disposizione dello stesso ciascuno dei cinque dipendenti facenti parte della squadra di reperibilità di turno è tenuto ad informare il Vice coordinatore.

Copertura del servizio

Il personale del Servizio Viabilità è tenuto a rendersi disponibile per il servizio reperibilità per la viabilità. I dipendenti che si trovino in condizioni di prescrizioni e/o limitazioni allo svolgimento delle mansioni richieste in reperibilità potranno fare domanda di esclusione a tempo determinato o indeterminato dal servizio reperibilità. Le possibili sostituzioni potranno avvenire soltanto con largo anticipo e dovranno essere confermate per scritto dal dipendente che si presta a sostituire il collega. Il reperimento del collega che può effettuare la sostituzione è a carico di chi chiede la sostituzione stessa. Le sostituzioni non determinano modifiche al sistema di rotazione.

Qualsiasi impedimento allo svolgimento del proprio turno di reperibilità (malattia, indisposizione o altro motivo giustificato) dovrà essere immediatamente comunicato al coordinatore operativo del turno in cui si è inseriti. In questo caso la sostituzione è attivata dal Coordinatore operativo mediante interessamento del Referente.

In occasione del cambio turno il coordinatore uscente è tenuto comunque a riferire al coordinatore entrante in ordine al permanere di eventuali situazioni di rilievo, sottolineando quelle dalle quali emerge una condizione di rischio.

Tutti gli addetti di ciascun turno sono tenuti a mantenere acceso il telefono in dotazione. Con riferimento a quest'ultimo si dovrà fare attenzione a mantenersi entro la zona di copertura di rete: in difetto si dovrà operare il trasferimento delle chiamate entranti su un operatore di telefonia mobile o fissa disponibile. Si ribadisce che il dipendente che, durante il turno in cui figura come reperibile, risulti non reperibile, salvo giustificato motivo, è soggetto a procedimento disciplinare.

Qualora si verifichi all'interno del turno lavorativo, un evento di pronto intervento, questo deve essere attivato e seguito dal personale territorialmente competente della UO gestione Stradale Area Nord ed Area Sud; qualora la risoluzione dell'evento richieda tempi ulteriori rispetto a quelli del turno lavorativo ordinario il personale è tenuto ad attivare il servizio di reperibilità assicurandosi che vi sia continuità nella gestione dell'evento durante il passaggio tra il turno ordinario e l'intervento di reperibilità.

Attivazione di soggetti esterni

Il Coordinatore operativo, in funzione del tipo di intervento richiesto, potrà attivare le ditte titolari dei contratti di appalto delle manutenzioni ordinarie e straordinarie lungo le strade provinciali e regionali delle varie zone. L'elenco esaustivo delle ditte consultabili dovrà, da parte dei responsabili delle U.O. Gestione Stradale Area Nord ed Area Sud, essere messo a disposizione del Coordinatore operativo mediante la distribuzione per ciascun mese di un allegato al prospetto della reperibilità. Tale allegato deve essere aggiornato mensilmente dai responsabili di zona in relazione all'elenco delle ditte ancora contrattualmente disponibili per il mese in oggetto.

Qualora per qualunque motivo non siano disponibili elenchi di sorta, il coordinatore operativo, sulla base delle indicazioni ricevute dal supervisore, provvede ad attivare una tra le ditte che comunemente operano sul territorio tra quelle interessate dagli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria nel quinquennio antecedente sulla base di criteri di specializzazione, capacità operativa, disponibilità ad intervenire e vicinanza ai luoghi di intervento. In ogni caso, tutti gli interventi richiesti ed attivati in regime di reperibilità dovranno essere gestiti da coordinatore e supervisore secondo le procedure di legge e tecnico amministrative ai sensi dell'art. 176 D.P.R. 207 del 10/10/2010 e s.m.i. per il regime di somma urgenza, avendo cura di trasmettere tutti gli elaborati completi e controfirmati in tempo utile affinché questi possa predisporre e trasmettere i necessari atti di approvazione nei 10 giorni stabiliti dalla predetta normativa.

Oltre a quanto sopra indicato il coordinatore operativo dovrà necessariamente trasmettere copia completa di tutta la modulistica di reperibilità di cui al successivo paragrafo "*Modalità di rendicontazione degli interventi*".

Mezzi dedicati alla reperibilità

Allo scopo di migliorare il servizio di reperibilità in termini di tempestività ed efficacia si ritiene utile dedicare un mezzo esclusivamente agli interventi in regime di reperibilità per ciascuna zona. Tale mezzo dovrà essere attrezzato, di norma, con catene da neve, con faro girevole lampeggiante, palette per regolamentazione del traffico e tutta la piccola attrezzatura in dotazione al cantoniere. Inoltre dovranno essere presenti sul mezzo tutti i DPI personali che si rendono correntemente necessari per lo svolgimento del servizio assegnato nelle migliori condizioni di sicurezza. Al fine di poter fare fronte a tutti gli eventi che si potranno verificare è necessario che sul mezzo in dotazione debbano essere di norma presenti i seguenti cartelli, attrezzature e materiali:

N°	Cartello stradale/attrezzatura/materiale	Fig.
2	LAVORI IN CORSO	II 383
2	LIMITE MAX VELOCITA' A 60 KM/H	II 50
2	LIMITE MAX VELOCITA' A 40 KM/H	II 50
1	STRETTOIA ASIMMETRICA A SX	II 385
1	STRETTOIA ASIMMETRICA A DX	II 386
2	DIVIETO DI SORPASSO	II 48
1	DARE PRECEDENZA NEI SENSI UNICI ALTERNATI	II 41
1	DIRITTO DI PRECEDENZA NEI SENSI UNICI ALTERNATI	II 45
2	VIA LIBERA	II 70
4	PASSAGGIO OBBLIGATORIO A SX	II 82/A
2	MATERIALE INSTABILE SULLA STRADA	II 29
2	STRADA SDRUCCIOLEVOLE	II 22
2	TABELLE INTEGRATIVE: zona soggetta ad allagamento	Mod II 6/e
2	TABELLE INTEGRATIVE: strada sdrucchiolevole per ghiaccio	Mod II 6/h
2	TABELLE INTEGRATIVE: zona soggetta ad allagamento	Mod II 6/i
2	INCIDENTE	Mod II 6/b
2	BARRIERE BIANCO/ROSSE	II 392
2	ALTRI PERICOLI	II 35
4	LAMPADE LAMPEGGIANTE GIALLE COMPLETE DI PILE	
4	LAMPADE ROSSO FISSO COMPLETE DI PILE	
1	ROTOLO NASTRO BIANCO/ROSSO	
10	CONI	
4	SACCHI MATERIALE OLEOASSORBENTE	
4	SACCHI DI CONGLOMERATO BITUMINOSO A FREDDO	
	FIL DI FERRO PER LEGATURE	

Ciascun responsabile di zona può modificare l'elenco, motivando per scritto al funzionario responsabile della U.O. Gestione Stradale Area Nord, dell'attrezzatura richiesta indicando comunque quella con cui è attrezzato il mezzo dedicato alla reperibilità. La gestione dell'attrezzatura e dell'utilizzo del mezzo è affidata al responsabile di zona competente.

Il mezzo attrezzato appositamente per la reperibilità di ciascuna zona deve essere custodito presso uno dei locali di ricovero di proprietà della Provincia di Pisa individuati e valutati idonei allo scopo dai responsabili di zona.

Allo scopo di migliorare il servizio di reperibilità in termini di tempestività ed efficacia si ritiene utile che ciascun addetto possa essere autorizzato, nel periodo in cui deve svolgere il servizio di reperibilità, a ricoverare il mezzo ordinariamente assegnato presso o nelle immediate adiacenze della propria abitazione. In questo caso il dipendente è tenuto ad assicurare al mezzo le migliori condizioni di sicurezza tanto che, in caso di furto o danneggiamenti dovrà rendicontare in forma scritta al responsabile del servizio di reperibilità sull'accaduto ivi comprese le precauzioni adottate. In caso di chiamata il coordinatore operativo, sulla base delle informazioni in possesso al momento, può richiedere all'addetto di recarsi direttamente sul posto dove dovrebbe essere svolto l'intervento avvalendosi del mezzo ordinariamente in dotazione oppure di recarsi con lo stesso presso il locale dove è custodito il mezzo attrezzato e da lì raggiungere il luogo di intervento. Si ritiene in questo modo di migliorare la tempestività e l'efficacia di intervento nei casi in cui la ricognizione immediata può costituire un vantaggio organizzativo di significativa importanza. In ogni caso l'intervento mediante il mezzo attrezzato non deve subire rallentamenti dovuti all'inerzia dell'addetto.

In ogni caso nessun mezzo della Provincia di Pisa può essere ricoverato al di fuori dei confini provinciali. Nel periodo di reperibilità, qualora il dipendente si avvalga della possibilità di spostare il proprio mezzo in dotazione presso la propria abitazione deve comunque provvedere a prendere servizio, per il normale svolgimento dell'orario di lavoro, presso il proprio posto di timbratura.

L'orario di inizio di reperibilità si attiva dal momento in cui il dipendente viene chiamato ad intervenire. Il tempo di intervento è da considerarsi quello percorso tra la ricezione della chiamata e la partenza dalla propria abitazione con il mezzo di servizio. La tempestività di intervento sarà valutata ai fini dell'effettivo miglioramento apportato al servizio al termine della sperimentazione. I tempi di arrivo sul luogo di

intervento saranno valutati sulla base della conformazione del territorio, delle condizioni meteorologiche e della densità di traffico.

Nel caso in cui il dipendente si avvalga della possibilità di ricoverare il mezzo nei pressi della propria abitazione è tenuto a intervenire tempestivamente in qualsiasi parte del territorio della Provincia di Pisa, con particolare riferimento a quella posta nelle vicinanze della propria abitazione.

Registro dei reperibili

Il referente è tenuto alla cura del “Registro dei reperibili” in cui sono annotati tutti i nominativi ed i recapiti dei dipendenti tenuti allo svolgimento del servizio di reperibilità suddivisi per profilo ai sensi di queste procedure. Nel registro sono anche annotate le eventuali prescrizioni in relazione ad attività che alcuni soggetti non possono svolgere. Nel registro vengono anche annotate i turni di reperibilità svolti dal personale addetto.

Modalità di rendicontazione degli interventi

Allo scopo di monitorare la tempestività e l'efficacia del servizio reperibilità, nonché consentire il passaggio di informazioni alle zone in cui sono stati eseguiti gli interventi si ritiene necessario procedere alla raccolta sistematica di alcuni dati relativi agli interventi stessi. Questo consentirà anche di valutare le necessità in termini di risorse umane e materiali allo scopo di migliorare il servizio prestato.

Il personale addetto al servizio reperibilità dovrà compilare per ogni intervento un apposito modulo (allegato) dove saranno riportati: data ed orario della chiamata in regime di reperibilità, motivo della chiamata e soggetto richiedente, localizzazione dell'intervento da compiersi, ora di arrivo sul posto, note relative all'intervento prestato, ora di chiusura dell'intervento.

Il Coordinatore operativo, al termine del proprio turno, è tenuto alla redazione di un modulo (allegato) in cui sono descritti i seguenti dati: n° progressivo evento, data e ora della chiamata, soggetto richiedente e motivo della chiamata, localizzazione e tipologia dell'intervento, ora di arrivo dell'addetto sul posto, ora di chiusura dell'intervento, valutazione dell'efficacia dell'intervento, numero di addetti coinvolti, ditte coinvolte, note per la manutenzione.

Tutti i moduli compilati devono essere consegnati dal Coordinatore operativo al Supervisore che provvede a vistarli per presa visione e a consegnarli al Referente che provvede a gestire l'archiviazione degli stessi. In caso di mancata consegna dei moduli o di non corretta compilazione non si procederà alla regolarizzazione della documentazione per il riconoscimento delle indennità previste. Il Coordinatore operativo provvede anche ad inviare ai responsabili di zona delle zone coinvolte in interventi effettuati in regime di reperibilità per i quali sono state indicate delle “note per la manutenzione”. In caso di necessità di comunicazione di note prima della fine del turno, il responsabile di zona competente può essere informato verbalmente.

Ogni intervento eseguito con personale interno sarà compensato mediante riconoscimento di lavoro straordinario o quant'altro previsto contrattualmente solo previa trasmissione completa di tutta la modulistica prevista, diversamente si considererà l'intervento come non eseguito

Appendice n. 2 al Regolamento del Servizio Reperibilità – Servizio Difesa del Suolo

ART. 1

Finalità e personale interessato

1. Il presente documento disciplina le attività di reperibilità che sono svolte dal Servizio Difesa del Suolo, per garantire l'espletamento delle funzioni attribuite alla Provincia di Pisa in materia di opere idrauliche e in caso di piena dei corsi d'acqua di propria pertinenza come stabilito nel R.D. 9 dicembre 1937, n. 2669.
2. Il Servizio Reperibilità è istituito per garantire la funzionalità H24 delle funzioni di cui al comma precedente, in osservanza della normativa vigente in materia.
3. Il Servizio Reperibilità è garantito dal personale assegnato alla U.O. Opere Idrauliche e Marittime e dagli Ufficiali Idraulici del Circondario Idraulico di Pisa.

ART. 2

Attrezzature e mezzi

1. Il personale in reperibilità ha in dotazione la strumentazione e la documentazione, necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni.
2. In caso di necessità, sentito il Dirigente del Servizio o suo delegato, il personale della U.O. Opere Idrauliche e Marittime in reperibilità può accedere ai locali della Sala Operativa del Servizio di Piena, utilizzando le chiavi in dotazione, e utilizzare i mezzi di servizio.
3. Gli Ufficiali Idraulici in reperibilità sono autorizzati ad utilizzare il mezzo provinciale assegnatogli, e se lo ritengono opportuno, tenerlo presso la propria abitazione per essere pronti ad intervenire in qualsiasi eventualità si rendesse necessaria. In tali condizioni, ciascun addetto dovrà preoccuparsi della salvaguardia del mezzo per assicurare le migliori condizioni di sicurezza.

ART. 3

Procedure operative

1. Il Servizio reperibilità viene svolto attenendosi a quanto previsto dalle leggi e regolamenti in materia di opere idrauliche e dalla "Disciplina del Servizio di Piena del Circondario Idraulico di Pisa".

ART. 4

Organizzazione dei turni del personale

1. La reperibilità sarà effettuata per un massimo sei (6) giorni al mese con turni di rotazione fra il personale della Provincia assegnato al Servizio.
2. Ogni turno di reperibilità è coperto da 2 Ufficiali Idraulici del circondario Idraulico di Pisa.
3. Nel periodo dal 1 Ottobre al 31 Maggio il personale in reperibilità è integrato da 1 tecnico della U.O. Opere idrauliche e Marittime
4. Il calendario dei turni di reperibilità è stabilito mensilmente, per quanto possibile, di comune accordo con tutto il personale coinvolto.
5. Prima della fine del mese corrente al personale è comunicata la cadenza dei turni di reperibilità del mese successivo.
6. Il personale inserito nei calendari dei turni di reperibilità deve preventivamente organizzarsi per non causare disfunzioni o interruzioni del servizio.

Appendice n. 3 al Regolamento del Servizio Reperibilità – Servizio Scuola

ART. 1

Finalità e personale interessato

- Il presente regolamento disciplina le attività di reperibilità effettuate dal personale provinciale nel corso delle operazioni determinate da stato di necessità ed urgenza per il ripristino o la messa in sicurezza del patrimonio edilizio della Provincia.
- Il personale interessato dall'attività di reperibilità è costituito dai dipendenti assegnati al Servizio Scuola che abbiano dimostrato disponibilità ad effettuare tale funzione, se in numero sufficiente, altrimenti a turno tutto il personale dello stesso Servizio. Alle attività di intervento e per il coordinamento dei gruppi potrà partecipare anche, il personale di altri Servizi.
- Il personale interessato al regolamento, comprende, di norma, le categorie B, C, D nonché le figure dirigenziali.

Articolo 2

Attrezzature e materiale per gli interventi di reperibilità

Il personale coinvolto nelle attività di reperibilità e pronto intervento partecipa alle operazioni utilizzando tutte le attrezzature ed il materiale a disposizione del Servizio **Scuola** presente nei magazzini e/o luoghi di lavoro di propria competenza.

Ciascun addetto al Servizio Reperibilità è autorizzato, durante il proprio turno, ad utilizzare il mezzo provinciale, consentendogli, se lo ritiene opportuno, di custodirlo presso l'abitazione dello stesso dipendente il quale, dovrà attenersi a tutte le attenzioni per la salvaguardia del mezzo assegnatogli. Il dipendente, nelle condizioni descritte sopra, non potrà essere imputato di qualsiasi danno ed altro, subito dal mezzo assegnato salvo l'accertamento delle precauzioni messe in atto per la custodia del mezzo stesso. E' a discrezione del dipendente reperibile, al fine di ottimizzare e accelerare i tempi di intervento, usare anche il mezzo proprio per svolgere i sopralluoghi nell'ambito dell'espletamento del proprio turno di servizio reperibilità.

Articolo 3

Organizzazione delle zone

Il Servizio Reperibilità sarà articolato, secondo la suddivisione geografica, in due zone operative individuate come segue:

(A)	Zone di: Pisa.
(B)	Zone di: Altri Comuni della Provincia di Pisa.

In considerazione dell'estensione dell'area di competenza del Servizio, i turni di reperibilità saranno coperti da n. 2 persone in modo tale da garantire il necessario pronto intervento anche avvalendosi delle relative ditte di manutenzione. I dipendenti reperibili saranno contattabili attraverso un numero telefonico unico.

ART. 4

Composizione gruppi intervento e turni reperibilità

La reperibilità sarà effettuata per un numero massimo di sei (6) giorni al mese con turni di rotazione fra il personale reperibile.

Il personale reperibile sarà individuato attraverso la compilazione di un unico elenco. La programmazione della turnazione con i nominativi dei reperibili di ogni turno, saranno programmati bimestralmente.

Il cambio del turno del Servizio Reperibilità avviene alle ore 0.00 di ciascun turno.

ART. 1

Riferimenti normativi e personale interessato

1. L'istituzione del Servizio di Reperibilità Antincendi Boschivi (di seguito Servizio reperibilità AIB) è previsto dal Piano Operativo Regionale Antincendi Boschivi, predisposto in attuazione del D.P.G.R. 8 agosto 2003, n. 48/R. Il presente regolamento disciplina, in generale, le modalità di espletamento del servizio di reperibilità del personale addetto al Servizio AIB chiamato ad intervenire su incendi di bosco come Direttore delle Operazioni di estinzione (di seguito D.O.) o a supporto delle squadre operative AIB della Provincia presenti sugli incendi di bosco. Il calendario dei turni dei tecnici in reperibilità (compresi i nominativi ed i servizi) viene specificato nel dettaglio all'interno del Piano Operativo Provinciale AIB, che il Servizio Politiche Rurali annualmente predispone ed inserisce sull'apposito sistema informativo on-line della Regione Toscana ZEROAIB PO. Nello stesso documento vengono indicati il territorio di competenza e le deroghe.
2. Il personale coinvolto nel Servizio di reperibilità AIB è costituito, di norma, da tutti i dipendenti assegnati al Servizio Politiche Rurali e da dipendenti autorizzati di altri Servizi che abbiano i requisiti di idoneità fisica ed idoneo profilo professionale e che siano in possesso dell'attestato di frequenza al corso di informazione e formazione della Regione Toscana specifico in materia AIB.
3. Il tecnico in Servizio di reperibilità AIB può essere attivato esclusivamente dalla Sala Operativa Unificata Permanente della Regione Toscana (SOUP) o dal Centro Operativo Provinciale (COP) per quanto riguarda la D.O. Il supporto alle squadre operative AIB della Provincia è autorizzato dal Dirigente del Servizio o, in sua vece, dal funzionario della U.O. Forestazione.

ART. 2

Compiti per il personale interessato

Il personale dovrà svolgere le attività di reperibilità e pronto intervento con le modalità, i turni ed i compiti stabiliti dal Piano Operativo AIB Regionale e dal Piano Operativo AIB Provinciale. Tra questi i più importanti sono, nel caso in cui il tecnico assuma le funzioni di D.O.: comunicazione e collegamento con il COP o la SOUP; coordinamento e direzione delle attività di estinzione, bonifica e sorveglianza.

ART. 3

Attrezzature e materiale per gli interventi di reperibilità e pronto intervento

Il personale in reperibilità AIB ha in dotazione le attrezzature ed il materiale a disposizione del Servizio Politiche Rurali, secondo quanto disposto dal piano operativo AIB provinciale, avendo cura di mantenerne l'efficienza per garantire la continuità del servizio.

Ciascun dipendente in Servizio reperibilità AIB, durante il turno di reperibilità, ha diritto ad utilizzare per gli spostamenti il mezzo provinciale assegnato, per poter intervenire con la massima rapidità possibile sul luogo della segnalazione comunicata dal COP o dalla SOUP. Il dipendente potrà tenere il mezzo presso la propria abitazione e dovrà attenersi a tutte le attenzioni e precauzioni per la salvaguardia dello stesso. Il dipendente in Servizio di reperibilità AIB, non potrà essere ritenuto responsabile degli eventuali danni subiti dal mezzo assegnato, tranne che per quelli derivanti da evidenti ed accertate negligenze.

ART. 4

Organizzazione dei turni e del personale

La reperibilità sarà effettuata per sei (6) giorni al mese con turni di rotazione fra il personale della Provincia assegnato al Servizio. Come ricordato all'articolo 1 i nominativi, il calendario dei

turni di Servizio e le modalità di intervento verranno meglio specificate nel Piano Operativo Provinciale AIB. Comunque, il calendario verrà stabilito, per quanto possibile, di comune accordo con tutto il personale coinvolto, al personale verranno consegnati degli appositi calendari riportanti la cadenza dei turni. Il personale inserito nei calendari di Servizio dovrà preventivamente organizzarsi per non causare disfunzioni o interruzioni dello stesso.

ART. 1

Finalità e personale interessato

1. Il presente documento disciplina le attività di reperibilità che sono svolte dalla U.O. Protezione Civile, nell'ambito delle competenze di legge e dei regolamenti vigenti.
2. Il Servizio reperibilità è istituito per garantire la funzionalità H24 del Centro Situazioni (CeSi) della Provincia di Pisa, in osservanza della normativa vigente in materia.
3. Il Servizio di Reperibilità è garantito dal personale assegnato alla U.O. Protezione Civile o in alternativa da personale tecnico, appositamente istruito, individuato in tutti i servizi dell'ente.

ART. 2

Attrezzature e mezzi

1. Il personale in reperibilità di Protezione Civile ha in dotazione la “valigetta di reperibilità” contenente gli strumenti e la documentazione, necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni. attinenti.
2. In caso di necessità, sentito il Dirigente del Servizio o suo delegato, il personale in reperibilità può accedere ai locali del CeSi, utilizzando le chiavi in dotazione, e utilizzare i mezzi di servizio.

ART. 3

Procedure operative

1. Il Servizio reperibilità viene svolto attenendosi alle procedure operative previste nei mansionari allegati al Piano di Protezione Civile della Provincia di Pisa.

ART. 4

Organizzazione dei turni del personale

1. La reperibilità è effettuata per un massimo sei (6) giorni al mese con turni di rotazione fra il personale della Provincia assegnato al Servizio.
2. Ogni turno di reperibilità è coperto da 1 dipendente tra quelli individuati per lo svolgimento del Servizio.
3. Il calendario dei turni di reperibilità è stabilito mensilmente, per quanto possibile, di comune accordo con tutto il personale coinvolto.
4. Prima della fine del mese corrente al personale è comunicata la cadenza dei turni di reperibilità del mese successivo.
5. Il personale inserito nei calendari dei turni di reperibilità deve preventivamente organizzarsi per non causare disfunzioni o interruzioni del servizio.

ART. 1

Finalità e personale interessato

1. Il presente regolamento disciplina le attività di reperibilità effettuate dagli operatori di polizia provinciale nel corso delle operazioni determinate da stato di necessità ed urgenza per il ripristino o la messa in sicurezza del patrimonio provinciale, che costituisce un servizio essenziale per rispondere ad interventi in materia sicurezza e pubblica incolumità.
2. Le attività di competenza degli operatori di polizia provinciale riguardano la specificità delle qualifiche possedute e precisamente quelle di POLIZIA stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza, ritenute necessarie ed indispensabili per realizzare gli interventi.
3. Il personale interessato al regolamento, comprende, di norma, le categorie B, C, D;
4. Gli operatori di polizia provinciale coinvolti nelle attività di reperibilità partecipano alle operazioni utilizzando obbligatoriamente tutte le attrezzature, i mezzi ed il vestiario di servizio, compresi gli accessori e i d.p.i..
5. Poiché le attività di polizia risultano poter incidere qualitativamente sui risultati dell'intervento, sia in termini di efficienza che di efficacia, gli operatori dovranno risultare operativi entro 30 minuti dalla chiamata telefonica, prendendo servizio presso il distaccamento territoriale di appartenenza o presso quello specificamente e preventivamente indicato dal Comando.

Schema riepilogativo turno Servizio Reperibilità

Servizio Viabilità	
	Supervisore
	Coordinatore operativo
	Vice coordinatore operativo
	Addetto operativo Zona A
	Addetto operativo Zona B
	Addetto operativo Zona C
	Addetto operativo Zona D
	Addetto operativo generico
Servizio Difesa Suolo	
	Periodo basso rischio
	Responsabile
	Ufficiale Idraulico
	Ufficiale Idraulico
	Periodo alto rischio
	Responsabile
	n. 1 tecnico
	Ufficiale Idraulico
	Ufficiale Idraulico
	Ufficiale Idraulico
	Amministrativo
Servizio Scuola	
	1 Operatore per Zona A: Pisa (contattabile il tramite numero telefonico unico)
	1 Operatore per Zona B: Altri Comuni della Provincia di Pisa (contattabile tramite il numero telefonico unico)
U.O. Protezione Civile	
	1 Tecnico
Servizio Forestazione e Difesa Fauna	
	1 Tecnico per Anticendi Boschivi
Polizia Provinciale	
	2 Agenti

Il turno di reperibilità comprende, quindi in totale, **n. 19** dipendenti nei periodo di alto rischio per il Servizio Difesa Suolo e Protezione Civile che si riducono a **n. 16** dipendenti negli altri periodi dell'anno.