

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 25/11/2008  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 03.03.2016  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 25.05.2017

## **Comune di Misilmeri**



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'**

## INDICE

### CAPITOLO I: DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 — Oggetto del Regolamento

Art. 2 — Articolazione servizi di reperibilità.

Aree di pronto intervento e tipologia dei servizi

CAPITOLO II: SERVIZI DI REPERIBILITA' Art. 3 — Servizio di reperibilità  
tecnica

Art. 4 — Servizio di reperibilità di Stato Civile

### CAPITOLO III: COMPITI DEL PERSONALE E MODALITA' DI ALLERTAMENTO

Art. 5 — Compiti dell'addetto alla reperibilità 6

Art. 6 — Modalità di allertamento della persona reperibile 7

Art. 7 — Compenso per i turni di reperibilità 7

Art. 8 — Utilizzo dei mezzi 7

Art. 9 — Disposizioni finali 8

## CAPITOLO I: DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### **Art. 1— Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione del servizio di reperibilità del personale dipendente, istituto del salario accessorio previsto dal CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali, ed in particolare dall'art. 23 del CCNL 14.09.2000 e successivi contratti integrativi.

Il Servizio di Pronta Reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, poiché consente di assicurare il pronto intervento per i compiti demandati all'Amministrazione comunale nell'ambito della Protezione Civile e di ditti i servizi forniti dall'Ente. In particolare, esso consente di far fronte alla necessità di eventuali interventi urgenti ed inderogabili, nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio del Comune, e del rispetto di Leggi e Regolamenti, oltre che di un pronto espletamento delle attività necessarie al contrasto di improvvise necessità non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie.

Lo scopo del servizio è quello di assicurare che il personale intervenga in caso di insorgenza di una emergenza durante le ore di chiusura delle strutture comunali.

E' esclusa dal Servizio di Pronta Reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

### **Art. 2 — Articolazione servizi di reperibilità. Aree di pronto intervento e tipologia dei sevizi**

Il Servizio di Pronta Reperibilità si articola in:

- Servizio di reperibilità tecnica,
- Servizio di reperibilità di Stato Civile,

Il Servizio di Pronta Reperibilità opera per l'espletamento delle materie di competenza dell'Ente, dirette o delegate, ed indicativamente secondo i campi d'intervento di seguito specificati:

<b>Viabilità</b>	Salvaguardia della Pubblica incolumità e della transitabilità degli itinerari principali, o che comunque costituiscono unica via d'accesso a centri abitati, o che rivestano particolare importanza ai fini della sicurezza nell'ambito della Protezione Civile.
<b>Fabbricati</b>	salvaguardia della Pubblica incolumità anche esterna agli edifici e tutela del Patrimonio dell'Ente.
<b>Rete idrica e fognaria</b>	Interventi su improvvise perdite idriche alla rete di distribuzione. Interventi di eventuali disservizi alla distribuzione idrica. Stasatura delle condotte fognarie. Delimitazione con apposita segnaletica di botole fognarie dissestate dal manto stradale, valutate pericolose ai fini della viabilità ed incolumità pubblica.
<b>Rete di pubblica illuminazione</b>	Interventi di messa in sicurezza di pali divelti pericolanti, controlli alle linee ed a loro componenti.
<b>Protezione civile</b>	Interventi di protezione civile nell'ambito del territorio comunale a seguito di calamità naturali c/o antropiche, ed in conformità con le disposizioni dell'Ente. In particolare gli interventi possono riguardare: a. monitoraggio delle zone a rischio; 13. delimitazione della zona colpita; x. censimento delle persone colpite dall'evento calamitoso; 8. censimento dei fabbricati danneggiati, e predisposizione di eventuali opere di puntellamento e di ogni altro servizio tecnico urgente; c. ricovero provvisorio dei sinistrati e conduzione della popolazione
<b>Stato Civile</b>	Servizi di stato civile, denunce di morte, trasporti pubblici.
<b>Polizia Municipale</b>	Attività di supporto ai servizi tecnici per la sicurezza della viabilità; rilevamento incidenti stradali, altri servizi previsti nell'ambito del vigente Regolamento di Polizia municipale per attività di competenza della <b>P.M.</b>
<b>Cimiteri</b>	Apertura e chiusura dei cimiteri comunali per l'accoglimento delle salme in caso di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di incidenti accidentali.

### **Art. 3 — Servizio di reperibilità tecnica**

1. Il servizio di reperibilità tecnica si svolge in maniera unitaria sotto il coordinamento e la responsabilità dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile e nella persona del Responsabile dello stesso.
2. Il coordinamento comporta la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro generale degli interventi, la tenuta del Registro della Reperibilità.
3. Il personale potrà essere reperito eccezionalmente al di fuori dei Settori di stretta appartenenza dei Servizi tecnici, purché giudicato idoneo dal Responsabile.
4. Il Responsabile formerà, inoltre, l'elenco delle attrezzature tecniche e meccaniche appartenenti ai vari Settori e ritenuti utili al Servizio di Pronta Reperibilità, curandone la raccolta in unico locale, possibilmente presso l'Autoparco, ove saranno custoditi anche i materiali ritenuti necessari per le varie tipologie di intervento, in accordo con il Responsabile del Servizio manutenzioni e servizi tecnologici.
5. Il servizio di reperibilità opera 24 ore su 24 di tutti i giorni feriali e festivi, escluse le ore ordinarie di ufficio.
6. Ai fini della liquidazione delle competenze si terrà conto, per ciascuna tipologia di personale, delle ore di servizio prestato fuori dall'orario ordinario di ufficio.
7. Il servizio funzionerà con una squadra composta da n. 1 tecnico, n. 1 operatore servizio acquedotto, n. 1 elettricista, n. 1 operaio, n. 1 custode necroforo, n. 1 personale protezione civile e n. 1 agente di Polizia Municipale. In ogni turno settimanale sarà inserito il seguente personale: n.1 tecnico, n. 1 elettricista, n. 1 agente di Polizia Municipale, n. 1 operatore servizio acquedotto ovvero n. 1 operaio ovvero n. 1 custode necroforo ovvero n. 1 personale protezione civile. Per esigenze stagionali, su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile, possono essere previste altre figure (es. autista) da inserire nel turno di reperibilità. Il personale di protezione civile deve appartenere a profili tecnici o assimilabili, ovvero deve avere svolto attività nel settore e/o specifici corsi di formazione. In occasione di eventi calamitosi, al fine di coadiuvare il personale reperibile, il Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile può avvalersi di cittadini volontari, iscritti nel Registro dei volontari di protezione civile, o di componenti di associazioni di volontariato con cui l'Amministrazione abbia stipulato apposite convenzioni. L'utilizzo di cittadini volontari nelle attività del servizio comunale di protezione civile avviene a titolo gratuito; restano a carico del Comune gli oneri assicurativi relativi alla copertura dei rischi connessi con l'attività prevista dal presente regolamento. L'utilizzo del volontariato è disciplinato dal regolamento di protezione civile.
8. Per ogni turno di reperibilità il Responsabile, allorché procederà a predisporre i turni, indicherà un Tecnico Responsabile della Squadra.
9. Il Tecnico interverrà personalmente ovvero attiverà per il relativo intervento delle unità ritenute necessarie, le quali non potranno per alcun motivo sottrarsi all'intervento. In particolare, il personale di categoria A e B è tenuto ad espletare quanto richiesto a prescindere dallo specifico profilo professionale formalmente rivestito.
10. Il rifiuto o tardivo intervento determina l'automatica esclusione da qualsiasi successivo turno di reperibilità, nonché l'attivazione del procedimento disciplinare per inadempimento contrattuale.
11. L'intervento in reperibilità, essendo diretto per sua natura a rimuovere le condizioni di pericolo non suscettibili di rinvio all'orario di servizio, dovrà essere limitato alle attività idonee a ripristinare le condizioni di sicurezza.
12. Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.

#### **Art. 4 - Servizio di reperibilità di Stato Civile**

1. Il servizio di reperibilità di Stato Civile si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità dei Servizi Demografici del Comune e nella persona del Responsabile del Servizio.
2. Il coordinamento comporta la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro generale degli interventi.
3. Il servizio di reperibilità opera soltanto nei giorni di sabato, domenica e festivi infrasettimanali limitatamente all'arco orario dalle ore 9 alle ore 20.
4. Il servizio funzionerà con una sola unità per ogni turno reperito all'interno del Servizio di Stato Civile, titolare di delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile e giudicato idoneo dal Responsabile del Servizio.
5. Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.
6. Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di riportare il giorno successivo nell'apposito Registro il servizio svolto in reperibilità .

### CAPITOLO III: COMPITI DEL PERSONALE E MODALITA' DI ALLERTAMENTO

#### **Art. 5 - Compiti dell'addetto alla reperibilità**

Il dipendente, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; a tal fine dovrà fornire all'Amministrazione il recapito telefonico della propria abitazione in modo da essere sempre rintracciabile anche nel caso in cui il telefono cellulare in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili.

Il dipendente reperibile deve inoltre:

- recarsi, prima dell'inizio del proprio turno, dal reperibile del turno precedente per prendere in consegna il telefono cellulare controllandone l'integrità;
- verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione;
- chiedere la sostituzione, consegnando il telefono cellulare al reperibile del turno successivo, in caso di impedimenti di forza maggiore se gli stessi si determinano dopo l'orario di apertura dell'ufficio del responsabile;
- comunicare al responsabile l'avvenuta sostituzione immediatamente all'apertura degli uffici;
- provvedere, a fine turno alla consegna del cellulare.

Il dipendente di turno, entro 30 minuti dalla chiamata, deve recarsi sul luogo dell'emergenza e verificare se con semplici manovre sia possibile rimediare all'emergenza, nel qual caso provvede, o, in alternativa, coinvolge Enti, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia locale, Ditte appaltatrici di noleggio mezzi ecc.).

Al termine di ogni intervento deve essere redatto un verbale relativo alle chiamate ricevute e all'intervento effettuato, che dovrà essere inoltrato al Responsabile del Servizio di Reperibilità all'apertura degli uffici.

Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati:

- la provenienza;
- l'ora e la data;
- la natura del guasto o dell'evento verificatosi;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale intervenuto.

## **Art. 6 - Modalità di allertamento della persona reperibile**

In ogni Ufficio e all'Albo pretorio dovrà essere affisso, in punti strategici, l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il loro recapito telefonico.

La persona reperibile può essere allertata:

- Telefonicamente;
- Direttamente da una persona dell'amministrazione comunale dove è in atto una emergenza;
- ◆ Dai cittadini che hanno riscontrato una situazione di emergenza.

## **Art. 7 - Compenso per i turni di reperibilità**

L'indennità di reperibilità è compensata nel modo stabilito dall' art.26 del CCNL 14.09.2000.

Al dipendente che, posto in reperibilità, intervenga al di fuori del normale orario di servizio spetta un compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario, ovvero, a richiesta del dipendente, riposo compensativo, per un numero di ore corrispondenti a quelle di durata dell'intervento. Il pagamento della prestazione straordinaria non è compreso nel tetto delle ore di lavoro straordinario previsto dai vigenti contratti di lavoro.

Qualora il turno di reperibilità cada in un giorno festivo, spetta al dipendente un riposo compensativo, senza riduzione del debito orario settimanale.

La contabilizzazione e la liquidazione dei turni di reperibilità del dipendente e delle ore impegnate dallo stesso in interventi scaturiti da eventi e situazioni di emergenza, spetta al Responsabile del Servizio Personale.

Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risulti non reperibile nei modi previsti dal precedente Art. 6 e/o non intervenga entro il limite temporale, e del fatto non sia riscontrabile la causa di forza maggiore, decade dal beneficio economico maturato per l'intero turno e per l'intervento, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

## **Art 8 — Utilizzo dei mezzi**

Per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, la persona reperibile dovrà utilizzare il mezzo di trasporto comunale.

In caso di mancanza dei mezzi comunali sarà autorizzato l'utilizzo del mezzo personale del personale reperibile.

## **Art 9 — Disposizioni finali**

Il presente Regolamento abroga ogni precedente atto e/o provvedimento, in quanto in contrasto e incompatibile con il presente.

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione all'Albo pretorio.

Il presente Regolamento, approvato con atto di Giunta Comunale n. 147 del 25/11/2008, è stato modificato con Deliberazione della Giunta comunale n. 27/2009 e n. 20/2016.

<b>RAPPORTO DI PRONTO INTERVENTO PER REPERIBILITA'.</b>
---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ reperibile illi giorno/i \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di essere intervenuto il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

su segnalazione di \_\_\_\_\_

per

L'intervento è consistito in

L'intervento è terminato alle ore

Personale intervenuto oltre al sottoscritto:

Misilmeri,

**IL DIPENDENTE**