

**Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici:  
Allegato 2 - Disciplina del servizio di reperibilità**

I N D I C E

Articolo 1 OGGETTO

Articolo 2 FINALITÀ DEL SERVIZIO

Articolo 3 SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI

Articolo 4 DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

Articolo 5 DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO

Articolo 6 TURNAZIONI

Articolo 7 ULTERIORI MODALITÀ OPERATIVE

Articolo 8 EQUIPAGGIAMENTO

Articolo 9 COMPENSI

Articolo 10 ATTUAZIONE

ALLEGATO A

Rapporto di pronto intervento

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Lumezzane, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 del C.C.N.L. 14.09.2000 e s.m.i. e dell'art. 25 della Contrattazione Decentrata.

2. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente, incluso nel turno di tale servizio, di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nel presente regolamento, raggiungendo il luogo dell'intervento ordinariamente entro trenta minuti dalla chiamata e comunque entro un termine massimo di un'ora.

### **ARTICOLO 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.

2. Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale.

3. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che 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.

### **ARTICOLO 3 – SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI**

1. Il servizio di reperibilità, istituito dalla Giunta Comunale su proposta dei dirigenti, viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento di personale dipendente che aderisce volontariamente, salvo quanto previsto all'art. 4 comma 1.

2. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale volontario, si provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra tutto il personale professionalmente idoneo dell'Amministrazione, fermo restando il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente individuati dal contratto decentrato.

4. La reperibilità riguarda il personale del Servizio Manutenzioni e del Servizio Polizia Locale oltre al personale di altri settori, da individuare con criteri predeterminati, che si renda disponibile previa adeguata formazione.

I profili professionali del personale interessato al servizio di pronta reperibilità sono i seguenti:

a) funzionario tecnico

b) istruttore direttivo tecnico

c) istruttore tecnico

d) collaboratore professionale

e) operaio e operaio specializzato

d) personale della Polizia Locale

e) altro personale del Settore e il personale appartenente ad altri settori che si rende disponibile alla reperibilità anche appartenente a profili professionali diversi di cui al comma precedente

5. Il dirigente di riferimento individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità i dipendenti che siano esonerati da norme di legge.

### **ARTICOLO 4 – DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ**

1. I dipendenti assegnati al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del dirigente di riferimento. La partecipazione del dipendente al servizio di pronta reperibilità non può ritenersi di natura esclusivamente volontaria. Per il personale individuato ed inserito nel servizio di reperibilità, questa si configura come una prestazione assolutamente obbligatoria.

2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente di riferimento insieme all'individuazione di altro personale disponibile alla sostituzione; il dirigente provvede alla sostituzione, per quanto possibile ed in base alle esigenze di assicurare il servizio.
3. Per esigenze particolari e motivate il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso indicato, previo consenso del dirigente di riferimento ed inoltrando comunicazione all'ufficio personale.
4. Il dipendente interessato:
- deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio, in modo da essere sempre rintracciabile, anche nel caso in cui il telefono cellulare di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili;
  - verifica se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
  - comunica immediatamente al dirigente competente qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;
  - comunica al dirigente competente l'avvenuta sostituzione, ove intervenuta nel corso del turno di reperibilità;
  - informa tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il dirigente competente per i necessari provvedimenti;
  - in casi di particolari gravità, in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, richiede l'intervento personale del dirigente competente, o previo assenso dello stesso, l'intervento di altri lavoratori già individuati per il servizio di reperibilità (questi ultimi, ove disponibili, rientrano nella disciplina della reperibilità dal momento della chiamata in servizio);
  - risponde prontamente alle chiamate che riceve;
  - alla fine del turno di reperibilità, il dipendente riconsegna il telefono di servizio nonché l'eventuale equipaggiamento in dotazione di cui sia stato fornito in stato di piena efficienza.
5. Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati (vedi allegato A):
- il soggetto richiedente;
  - l'ora e la data;
  - la natura dell'evento o della situazione determinatasi;
  - i provvedimenti adottati;
  - l'eventuale personale intervenuto;
  - la durata dell'intervento, come attestata dal dirigente stesso.
6. Il servizio di reperibilità, ai fini dell'esercizio del diritto di sciopero e del diritto di assemblea, rientra tra i servizi essenziali di cui all'Articolo 2 dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto regioni – autonomie locali del 19.09.2002.
7. Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio (es. straordinario elettorale).
8. Il dipendente che, pur essendo inserito in un turno di reperibilità, di fatto non risulti effettivamente reperibile nei modi previsti dal regolamento adottato o, che non comunichi immediatamente il proprio impedimento, non ha più diritto al compenso maturato per il turno di reperibilità. Il medesimo dipendente, in tale ipotesi, può essere anche soggetto a sanzioni disciplinari, secondo le previsioni del codice disciplinare di cui all'art.3 del CCNL del 11.4.2008, fatta salva la più grave fattispecie di illecito penale.

## **ARTICOLO 5 – DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO**

1. Per dirigente di riferimento si intende il dirigente/responsabile apicale del Settore a cui afferisce il servizio oggetto della reperibilità.
2. Il dirigente di riferimento:
  - coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
  - impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
  - programma ed assegna i turni di reperibilità e ratifica le sostituzioni ove previste;
  - riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
  - predispone e trasmette mensilmente all'Ufficio Personale le necessarie indicazioni al fine di permettere il pagamento del relativo compenso ai dipendenti;
  - svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
3. Il dirigente preposto al Settore Interventi Territoriali riveste competenze di coordinatore dell'attività di tutti i dipendenti in reperibilità del Servizio Manutenzioni, a prescindere dal fatto che gli stessi prestino la propria attività lavorativa presso il servizio dallo stesso diretto. Allo stesso pertanto compete la redazione delle specifiche disposizioni di servizio atte a garantire il regolare funzionamento del servizio di reperibilità.
4. Il comandante preposto al Settore Polizia Locale riveste competenze di coordinatore dell'attività di tutti i dipendenti in reperibilità del Servizio Polizia Locale, a prescindere dal fatto che gli stessi prestino la propria attività lavorativa presso il servizio dallo stesso diretto. Allo stesso pertanto compete la redazione delle specifiche disposizioni di servizio atte a garantire il regolare funzionamento del servizio di reperibilità.
5. Nel momento in cui viene attivata l'Unità di Protezione Civile, le competenze di coordinamento faranno capo al Responsabile di Coordinamento della Protezione Civile come previsto dalle normative vigenti e dai provvedimenti adottati dall'Ente.

## **ARTICOLO 6 – TURNAZIONI**

1. Il servizio di reperibilità viene svolto per 365 giorni l'anno.
2. Il servizio di reperibilità non può sovrapporsi all'orario di lavoro del personale assegnato allo stesso Servizio. Il servizio di reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
3. Nei giorni festivi anche infrasettimanali, il servizio di reperibilità sarà assicurato, per quanto possibile, per le intere 24 ore. In questi casi, la relativa indennità sarà proporzionalmente incrementata.
4. La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente con congruo anticipo e con criteri di rotazione, al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.

## **ARTICOLO 7 – ULTERIORI MODALITÀ OPERATIVE**

1. In caso di emergenze di particolare gravità, il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del dirigente o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
2. A favore dei dipendenti che intervengono in regime di reperibilità utilizzando mezzi di trasporto personali è garantita apposita copertura assicurativa kasko a carico dell'Amministrazione.
3. Il personale reperibile è attivato esclusivamente dalle seguenti figure:
  - Sindaco
  - Assessori Comunali

- Forze dell'Ordine
  - Polizia Locale
  - Dirigente di Settore/responsabile apicale
4. Il numero di telefono cellulare del reperibile, è a disposizione esclusivamente delle figure di cui al precedente comma 3.
5. Qualora si dovesse riscontrare che le situazioni di pericolo non possano essere affrontate dal reperibile o dalla eventuale squadra comunale, il reperibile provvederà ad attivare altri enti/imprese e/o uffici preposti all'emergenze e/o soccorsi.
6. Nei casi di eventi di carattere eccezionale l'attivazione diretta degli enti/imprese/unità di protezione civile e/o uffici preposti all'emergenza e/o soccorso è disposta anche dal personale della Polizia Locale.
7. Tra i casi di eventi di carattere eccezionale, si ipotizzano per la Polizia Locale, i seguenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
- cedimento e/o dissesti non prevedibili e del tutto casuali della sede stradale per il quale si rende necessario chiudere la strada e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale;
  - calamità naturali: smottamenti, terremoti, alluvioni, grandinate, neviccate, ed altri eventi di particolare intensità, che rendano proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare;
  - incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
  - incidenti industriali;
  - sversamenti in fognatura;
  - ASO e TSO (2 persone minimo);
  - attivazione del PIANO NEVE in caso di neviccate eccezionali che blocchino la circolazione stradale;
  - altri interventi di igiene e sanità pubblica che richiedano un intervento immediato.
8. Tra i casi di eventi di carattere eccezionale, si ipotizzano per il Servizio Manutenzioni i seguenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
- cedimento e/o dissesti non prevedibili e del tutto casuali della sede stradale, avvallamenti e buche per i quali si renda necessario il posizionamento della segnaletica stradale;
  - calamità naturali: smottamenti, terremoti, alluvioni, grandinate, neviccate, ed altri eventi di particolare intensità;
  - piano neve.

#### **ARTICOLO 8 – EQUIPAGGIAMENTO**

1. Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti sono dotati di:
- telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
  - copia delle chiavi dell'ufficio e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti;
  - per il personale dell'UTC chiavi dei mezzi comunali e del magazzino ove poter reperire e posizionare la segnaletica.
2. Per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, la persona reperibile potrà utilizzare il mezzo di trasporto comunale, laddove il suo utilizzo sia compatibile con i tempi e il luogo dell'intervento.
3. In caso di mancanza dei mezzi comunali sarà autorizzato (ai fini assicurativi) l'utilizzo del mezzo personale del personale reperibile, al fine di raggiungere il luogo di lavoro e/o di intervento.

## **ARTICOLO 9 – COMPENSI**

1. Al personale in reperibilità deve essere corrisposto, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, il particolare compenso previsto dalla disciplina contrattuale (art. 23, commi 1, e 4, del CCNL del 14.9. 2000, come integrato dall'art. 11, del CCNL del 5.10.2001) destinato a remunerare esclusivamente la sua disponibilità ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro. Tale compenso è diverso, distinto ed autonomo rispetto a quello da corrispondere al medesimo dipendente qualora renda un'effettiva prestazione lavorativa nell'ambito di un periodo di reperibilità, e si specifica nel seguente modo:

- per ogni periodo di reperibilità di dodici ore giornaliere viene corrisposta un'indennità di € 10,32;
- tale importo dell'indennità viene raddoppiato quando il periodo di reperibilità ricade in una giornata festiva, anche infrasettimanale, o nel giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato
- nel caso di cui all'art. 6 comma 3, la relativa indennità sarà proporzionalmente incrementata.

2. Nel caso in cui, durante il periodo di reperibilità, il lavoratore renda una effettiva prestazione lavorativa, lo stesso, ai sensi dell'art. 23, comma 5, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art. 11, CCNL 5 ottobre 2001, ha diritto:

- a percepire il compenso per lavoro straordinario (art. 38, del CCNL del 14.9.2000) per le ore effettivamente lavorate;
- oppure, su richiesta dello stesso lavoratore, ad un equivalente riposo compensativo, secondo le regole stabilite nell'art. 38 (relativo al lavoro straordinario) e nell'art. 38-bis (relativo alla banca delle ore) del CCNL del 14.9.2000

3. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

4. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene attestata dal dirigente di riferimento che terrà conto anche dei tempi di raggiungimento del luogo di intervento.

5. Il compenso viene erogato sulla base della prestazione mensile.

6. L'indennità di reperibilità è compensata nel modo stabilito dall' art. 23 del CCNL 14.09.2000 e non compete nel caso il dipendente sia chiamato a rendere la propria prestazione lavorativa.

7. Al dipendente che, posto in reperibilità, è chiamato a rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori del normale orario di servizio, spetta il compenso previsto per il lavoro straordinario, ovvero, a richiesta del dipendente, il riposo compensativo, per un numero di ore corrispondenti a quelle di durata del lavoro prestato.

8. Qualora il turno di reperibilità cada di domenica, spetta al dipendente un giorno di riposo compensativo, anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa, senza riduzione del debito orario settimanale.

9. 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.

10. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risulti non reperibile e/o non intervenga entro il limite temporale previsto dall'art. 4, comma 2 del presente regolamento e del fatto non sia riscontrabile causa di forza maggiore, non ha diritto al percepimento della relativa indennità, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari e le responsabilità civili e penali.

## **ARTICOLO 10 – ATTUAZIONE**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e legislative vigenti.

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

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

Allegato A)

**RAPPORTO DI PRONTO INTERVENTO PER REPERIBILITA'**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ reperibile il/i 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:

\_\_\_\_\_

Lumezzane, \_\_\_\_\_

**I DIPENDENTI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_