

Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini



REGOLAMENTO REPERIBILITA'

Approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 23.02.2018

Sommario

Comune di Morciano di Romagna	1
Provincia di Rimini	1
REGOLAMENTO REPERIBILITA'	1
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Finalità del servizio.....	3
Art. 3 – Ambito di intervento del Servizio di Reperibilità	3
Art. 4 – Programmazione e attivazione del Servizio di reperibilità.....	5
Art. 5 - Doveri e compiti dell'addetto alla reperibilità	6
Art. 6 - Modalità di chiamata dei dipendenti in servizio di reperibilità.....	6
Art. 7 - Compenso per i turni di reperibilità	7
Art. 8 – Adesione ed esclusione al servizio di reperibilità	7
Art 9 – Disposizioni finali	8

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina il funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Morciano di Romagna, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 del C.C.N.L. 14.09.2000, le cui finalità risultano meglio specificate nell'art. 2.

Art. 2 - Finalità del servizio

1. Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente che 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.
2. Consiste nel porre a disposizione dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio o mediante apparati radiomobili assegnati, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
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.

Art. 3 - Ambito di intervento del Servizio di Reperibilità

1. Il Servizio di Reperibilità si articola in:
 - Servizio di reperibilità di pronto intervento
 - Servizio di reperibilità di Stato Civile
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio di reperibilità opera per l'espletamento delle seguenti materie di competenza dell'Ente, dirette o delegate nei campi d'intervento di seguito specificati:
 - cedimento non prevedibile della sede stradale, incidenti sulla sicurezza stradale, per il quale si rende necessario disporre tempestivamente l'interdizione alla circolazione, la predisposizione di percorsi alternativi, primi lavori di ricondizionamento e/o delimitazione del pericolo;
 - incendi o crolli edifici, pubblici o privati, per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;

- incidenti stradali con danni a strutture o intralci e/o rischi per la percorribilità delle strade;

- interventi urgenti su edifici pubblici;
- interventi di protezione civile nell'ambito del territorio comunale anche in relazione a eventi prevedibili entro le 24 ore;
- interventi a seguito di calamità naturali che possono creare o creano pericolo alla pubblica incolumità
- servizio di stato civile limitatamente alle denunce di morte, rilascio permesso seppellimento e autorizzazione al trasporto sul territorio comunale.

Art. 4 – Programmazione e attivazione del Servizio di reperibilità

1. Servizio di reperibilità di pronto intervento

- I. La Posizione Organizzativa (P.O.) preposta al settore tecnico, o suo delegato, riveste competenza di coordinatore dell'attività di tutti i dipendenti del servizio di reperibilità, cura la programmazione del servizio e la sua definizione nel dettaglio.
- II. Il servizio può ricoprire l'intero anno solare nei seguenti orari non di ordinario servizio comunale:
- III. nei giorni feriali dalle ore 17.00 alle ore 08.00 del giorno successivo (per complessive 15 ore)
- IV. nei giorni festivi dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo (per complessive 24 ore)
- V. 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.
- VI. Il turno di servizio viene stabilito con programmazione trimestrale dalla P. O. del settore tecnico, o suo delegato.
- VII. Copia dei turni deve essere trasmessa, all'Ufficio Gestione Risorse Umane, al Comando di Polizia Locale, al Sindaco, agli Assessori Comunali e al Segretario Generale.
- VIII. Al fine di garantire il servizio in oggetto viene costituita una squadra di pronto intervento, composta da personale di ruolo in servizio a tempo indeterminato che può essere costituita da:
 - a. un addetto con capacità tecnica o specialista tecnica (elevabile a due unità nel periodo invernale dal 15/11 al 15/3);
 - b. un addetto con capacità operativa manuale individuato tra i collaboratori tecnici e gli "addetti ai servizi tecnici" (elevabile a due unità nel periodo invernale dal 15/11 al 15/3);
- IX. Il dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese o diversamente indicato a seguito di variazione delle norme contrattuali.
- X. Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.
- XI. Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di riportare il giorno successivo nell'apposito Registro il servizio svolto in reperibilità.
- XII. 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.

2. Servizio di reperibilità di Stato Civile

- I. Il servizio di reperibilità di Stato Civile si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del Responsabile del Servizio.
- II. Il coordinamento comporta la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro generale degli interventi. Copia dei turni deve essere trasmessa, all'Ufficio Gestione Risorse Umane, al Comando di Polizia Locale ed alle ditte esercenti attività di Onoranze funebri presenti nel territorio del Comune di Morciano di Romagna.
- III. Il servizio di reperibilità opera soltanto nei giorni di sabato (nei soli giorni di chiusura dello sportello del cittadino), domenica e festivi infrasettimanali limitatamente all'arco orario dalle ore 9 alle ore 12.00.
- IV. Ricevuta la documentazione, l'Ufficiale di Stato Civile provvede alla stesura dell'atto di morte ed al rilascio del permesso di seppellimento se trascorse le 24 ore dal momento del decesso. Qualora tale termine non rientri nella fascia oraria in cui opera il servizio di reperibilità, il rilascio del permesso di seppellimento e conseguente autorizzazione al trasporto della salma verrà rilasciato il giorno successivo.
- V. 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.
- VI. Il dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese o diversamente indicato a seguito di variazione delle norme contrattuali.
- VII. Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.
- VIII. In caso di chiamata, il dipendente dovrà raggiungere il luogo d'intervento entro 30 minuti. Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di riportare il giorno successivo nell'apposito Registro il servizio svolto in reperibilità.

Art. 5 - Doveri e 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 in modo da essere sempre rintracciabile.

Il dipendente reperibile deve inoltre:

- ◆ segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione.
- ◆ per esigenze particolari e motivate può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso indicato, previo consenso del responsabile di riferimento.

Art. 6 - Modalità di chiamata dei dipendenti in servizio di reperibilità

1. I dipendenti in servizio di reperibilità possono essere attivati esclusivamente dalle seguenti figure a cui verrà fornito il numero di telefono del cellulare di servizio fornito dall'Amministrazione Comunale:
 - a. Sindaco
 - b. Assessori comunali
 - c. Forze dell'Ordine locali o extraterritoriali

- d. Polizia Locale
- e. Comando dei Vigili del Fuoco
- f. Posizione Organizzativa / Responsabile di servizio o suo delegato
- g. Segretario Generale
- h. Incaricato comunale presente alle manifestazioni organizzate dal Comune
- i. Personale della Protezione Civile dipendente o volontario
- j. Personale delle ditte esercenti attività di Onoranze funebri (per il servizio di reperibilità di Stato Civile)

Art. 7 - Compenso per i turni di reperibilità

1. L'indennità di reperibilità è compensata nel modo stabilito dall' art. 23 del CCNL14.09.2000 e successive modifiche e integrazioni. Detta indennità non compete durante l'orario di lavoro in qualsiasi modo prestatato (ordinario/straordinario).
2. 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.
3. Qualora il turno di reperibilità cada di domenica o comunque in giornata di riposo settimanale, spetta al dipendente un riposo compensativo, senza riduzione del debito orario settimanale anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.
4. 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 Personale /Bilancio.
5. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risulti non reperibile nei modi previsti dal precedente art. 5 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.
6. La copertura assicurativa INAIL dei dipendenti in reperibilità è garantita dal momento dell'attivazione dell'intervento e per tutta la durata dello stesso

Art. 8 - Adesione ed esclusione al servizio di reperibilità

1. Per il solo servizio di reperibilità di pronto intervento, sono ammessi a svolgere il servizio di reperibilità i dipendenti che volontariamente vi aderiscono.
2. È possibile, su specifica istanza, esentare il personale non interessato alla partecipazione laddove sia assicurato un numero sufficiente di personale atto a garantire l'efficienza del servizio di reperibilità.
3. Sono esentati dal servizio i dipendenti che presentano idoneità parziali alle mansioni con limitazioni incidenti sulla natura degli interventi richiesti dal servizio di reperibilità.
4. I dipendenti il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale, sono inseriti nei turni di reperibilità in proporzione all'orario effettuato e, in caso di part – time verticale, nei giorni in cui viene resa la prestazione.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni precedente atto e/o provvedimento, in quanto in contrasto e incompatibile con il presente.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione della deliberazione che lo approva.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.