

Allegato n. 01 alla delibera di G.M. n° 69 del 11.10.2017



## COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

A handwritten signature or set of initials, possibly 'AH', written in black ink.

### REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' - 2017

Partinico li \_\_\_\_\_

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

## **Partinico li 11/08/2017**

Art. 01

### **ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

E' istituito, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali ed in particolare dall'art. 23 del CCNL 14/09/2000 e successivi contratti integrativi, nel comune di Partinico il servizio di pronta reperibilità domiciliare per assicurare al di fuori del normale orario di servizio l'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili.

Art. 02

### **DEFINIZIONE DI REPERIBILITA'**

Per reperibilità domiciliare si intende l'obbligo del dipendente incluso nel servizio di turno, di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente e per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità le eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

Fermo restando quanto disposto all'art. 01, tali chiamate debbono essere motivate da ragioni di indifferibilità ed urgenza dell'intervento e riferite solo ed esclusivamente alla salvaguardia dell'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica.

Non sono ammesse chiamate in reperibilità per interventi programmabili nel tempo.



Art. 03

### **ARTICOLAZIONE SERVIZI DI REPERIBILITA'**

Le necessità di pronto intervento vengono individuate nell'ambito dei seguenti servizi:

- |  |  |
|--|--|
| - Servizio di reperibilità di Stato Civile | 1 dipendente Anagrafe- Stato Civile                                |
| - Servizio di controllo del territorio     | 3 Agenti di P.M.   |
| - Servizio di reperibilità tecnica         | 1 assistente tecnico<br>1 dipendenti cat. B<br>2 dipendente cat. A |

Art. 04

### **ORARI E GIORNI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'**

Il servizio di reperibilità opera 24 ore su 24 ore di tutti i giorni feriali e festivi, escluse le ore ordinarie di ufficio, in particolare il servizio di reperibilità sarà attivato negli orari e giorni della settimana come meglio specificato al successivo art. 06

Art. 05

## **MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO**

Ogni singolo dipendente non può essere inserito in più di sei giorni di reperibilità in un mese. Solo in casi di necessità, volti ad assicurare il buon funzionamento della squadra, può essere superato da ciascun componente tale limite; i casi sono determinati esclusivamente dalla mancanza di personale per malattia, ferie, temporanea carenza di organico, oppure dal rafforzamento della reperibilità determinato dalla previsione di eventi calamitosi anche di natura meteorologica, incendi, etc.

Le squadre di pronto intervento si succedono in n. 5 turni mensili di 6 giorni ciascuna.

I componenti di ogni squadra si avvicendano in una rotazione verticale determinata dalla prestazione e professionalità richiesta ai medesimi, non è altrimenti possibile effettuare turnazioni, sostituzioni, variazioni, in orizzontale, tale facoltà è consentita solo in casi imposti da esigenze straordinarie e comunque preventivamente determinati.

Il servizio di reperibilità viene programmato mensilmente, entro il giorno 25 del mese precedente dal responsabile del settore competente. Nell'ambito della programmazione deve essere ricercata, ove possibile, una turnazione quanto più automatica, al fine di consentire una equa distribuzione dei giorni festivi, oltre ad una maggiore possibilità ai dipendenti di programmazione della propria vita privata.

Per i servizi dello Stato Civile la reperibilità domiciliare va espletata Tutti i giorni escluso il mercoledì (rientro pomeridiano), per ore quattro a partire dalle ore 14,31.

Per il servizio Controllo del Territorio la reperibilità domiciliare va espletata tutti i giorni dalle ore 20,00 alle ore 8,00 mattino seguente.

Per i Servizi Tecnici la reperibilità va espletata come segue:

- dalle ore 15,00 del lunedì	alle ore 8,00 del martedì	totale ore 17,00
- dalle ore 15,00 del martedì	alle ore 8,00 del mercoledì	totale ore 17,00
- dalle ore 19,00 del mercoledì	alle ore 8,00 del giovedì	totale ore 13,00
- dalle ore 15,00 del giovedì	alle ore 8,00 del venerdì	totale ore 17,00
- dalle ore 15,00 del venerdì	alle ore 8,00 del sabato	totale ore 17,00
- dalle ore 08,01 del sabato	alle ore 8,00 della domenica	totale ore 24,00
- dalle ore 08,01 della domenica	alle ore 8,00 del lunedì	totale ore 24,00



Art. 06

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

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 Settore Affari Generali .

Il coordinamento comporta la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la contabilizzazione delle relative indennità, il controllo sulla corretta timbratura della presenza effettuato con il cartellino elettronico, la contabilizzazione dei compensi per lavoro straordinario in reperibilità eventualmente prestatato dal personale non in turno per esigenze particolari.

Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di timbrare in entrata ed in uscita con il cartellino elettronico per la presenza e contabilizzazione del servizio, redigere una relazione e di trasmettere la stessa al resp.le del settore di appartenenza ed al resp.le del settore Risorse Umane, il giorno successivo il servizio svolto in reperibilità.

Art. 07

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Il servizio di reperibilità di Controllo del territorio si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del settore Polizia Municipale e nella persona del Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

Il coordinamento comporta la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la contabilizzazione delle relative indennità, il controllo sulla corretta timbratura della presenza effettuato con il cartellino elettronico, la contabilizzazione dei compensi per lavoro straordinario in reperibilità eventualmente prestato dal personale non in turno per esigenze particolari.

Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di timbrare in entrata ed in uscita con il cartellino elettronico per la presenza e per la contabilizzazione del servizio, redigere una relazione e di trasmettere la stessa al resp.le del settore di appartenenza ed al resp.le del settore Risorse Umane, il giorno successivo il servizio svolto in reperibilità.

Al servizio di reperibilità di Controllo del Territorio è affidato il coordinamento e l'attivazione della squadra del personale di profilo tecnico a mezzo il capo squadra di turno. A seguito richiesta da parte di altri Enti o Forze di Polizia o segnalazione di privati, il capo squadra del servizio di reperibilità del Controllo del Territorio ha la responsabilità di valutarne l'attendibilità e nel caso ritenuto di necessità, attivare l'intervento della squadra tecnica a mezzo il tecnico di turno.

Art. 08

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA' TECNICA**

Il servizio di reperibilità Tecnica si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del Settore Polizia Municipale e nella persona del Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

I responsabili dei settori tecnici: Manutenzione, Verde e Servizi Cimiteriali, Lavori Pubblici e Servizi Ambientali, Urbanistica-SUAP-Ufficio Europa hanno l'obbligo di effettuare la ricognizione del personale disponibile ad effettuare la reperibilità e di comunicare i nominativi, ritenuti idonei dal Datore di Lavoro collaborato dal Medico Competente, al resp.le del settore Polizia Municipale per il relativo coordinamento.

Il coordinamento comporta: l'acquisizione da parte dei resp.li dei settori tecnici dei dati relativi al personale disponibile ad effettuare la reperibilità, la predisposizione dei turni, la contabilizzazione delle relative indennità, il controllo sulla corretta timbratura della presenza effettuato con il cartellino elettronico, la contabilizzazione dei compensi per lavoro straordinario in reperibilità eventualmente prestato dal personale non in turno per esigenze particolari.

Il personale necessario è reperito in tutto il personale dipendente dell'Ente in servizio in tutti i settori così come previsti nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, purché giudicato idoneo.

Il tecnico che interviene in reperibilità ha l'obbligo di timbrare e fare timbrare tutto il personale intervenuto in entrata ed in uscita con il cartellino elettronico per la presenza e per la contabilizzazione del servizio, redigere una relazione e di trasmettere la stessa al resp.le del settore di appartenenza, al resp.le del settore Polizia Municipale ed al resp.le del settore Risorse Umane, il giorno successivo il servizio svolto in reperibilità. Nella relazione è necessario specificare il personale intervenuto anche al di fuori del personale della squadra, i mezzi utilizzati, l'esito degli interventi e quanto altro ritenuto necessario.

Il responsabile del settore Polizia Municipale provvederà all'acquisto delle attrezzature tecniche e meccaniche ritenuti utili al servizio di reperibilità, sulla base delle somme stanziare dall'Amm.ne

Com.le. Curerà, inoltre, la raccolta in unico locale designato dall'Amm.ne Com.le, delle attrezzature e dei materiali specificatamente assegnati al servizio di reperibilità.

Curerà, infine, le procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari in funzione delle risorse economiche che l'Amm.ne renderà disponibili.

Il primo punto di attivazione del servizio di reperibilità è individuato presso la Polizia Municipale il cui responsabile di squadra di Controllo del Territorio provvederà, in base a propria responsabile valutazione, ad effettuare sopralluogo preventivo e/o eventualmente attivare immediatamente il Tecnico facente parte della quadra dei servizi Tecnici per il relativo turno.

Il Tecnico interverrà personalmente ovvero attiverà per il relativo intervento la/le unità ritenuta/e necessarie le quali non potranno per alcun motivo sottrarsi all'intervento.

Lo stesso Tecnico disporrà, in caso di necessità e secondo la propria discrezione, l'intervento dei mezzi meccanici e/o della ditta che sarà individuata.

Art. 09

### **CHIAMATA IN SERVIZIO**

La chiamata in servizio del dipendente reperibile avviene tramite il tecnico di turno che determina la necessità operative della squadra, il personale così chiamato dovrà normalmente effettuare la timbratura del proprio cartellino a giustificazione del servizio svolto, qualora ciò non fosse possibile per l'estrema urgenza della circostanza di reperibilità, farà fede sulla presenza in servizio straordinario del singolo dipendente l'annotazione posta dal tecnico di turno nella relazione conclusiva dell'intervento.

E' obbligo del dipendente chiamato in reperibilità trovarsi sul luogo della convocazione o porsi nelle condizioni di effettuare le prestazioni richieste entro 30 minuti dalla chiamata.

Art. 10

### **IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione Comunale di Partinico si impegna ad assegnare al personale partecipante al servizio di reperibilità i mezzi, gli attrezzi ed i DPI necessari per l'espletamento delle relative attività mediante lo stanziamento in bilancio delle somme, le quali saranno gestite dal responsabile del settore Polizia Municipale.

Al fine di ottemperare al principio di cui all'art. 191, c. 1, del D. Lgs. 267/2000, " *Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria* ", con l'atto amministrativo di approvazione del presente regolamento, l'Amm.ne Com.le autorizza l'impegno delle somme necessarie al pagamento degli emolumenti, anche in dodicesimi in caso di mancato approvazione del bilancio di esercizio. Il mancato impegno contabile sul competente programma del bilancio di previsione e la mancata attestazione della copertura finanziaria, art. 153, c. 5, del D. Lgs. 267/2000, costituisce obbligo di sospensione del servizio di reperibilità.

Art. 11

### **COMPENSI**

Ai dipendenti posti in reperibilità verrà corrisposto un compenso che terrà conto oltre che delle aliquote giornaliere stabilite dal contratto di lavoro, anche di indennità di straordinario per il personale intervenuto per particolari esigenze e non incluso nella squadra di reperibilità.

Il compenso di reperibilità verrà pagato di norma trimestralmente, entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre, a seguito trasmissione a cura del resp.le del servizio di reperibilità del riepilogo dei dipendenti in turno mensile, a cura del settore Risorse Umane a cui è affidato il capitolo di spesa.

Gli accordi sui compensi rientranti nelle forme di contrattazione annuale per la determinazione del FES o CIP potranno variare in seguito a diverse prestazioni od organizzazioni del servizio.

In caso di effettiva chiamata in servizio, al dipendente posto in reperibilità, compete altresì un compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario, per un numero di ore corrispondenti a quelle di durata dell'intervento.

Sulle modalità di compenso della reperibilità nonché sugli eventuali riposi compensativi, si richiama il vigente contratto di lavoro, precisando che ove il dipendente reperibile si trovasse contestualmente a dover svolgere orario straordinario per altro motivo, la reperibilità assume prevalenza rispetto al lavoro reso in orario straordinario, quindi il dipendente dovrà attenersi in caso di sopraggiunte circostanze di reperibilità alle disposizioni del caposquadra.

Per le ore di servizio prestati per gli interventi di reperibilità l'Amm.ne Com.le assegnerà un apposito budget nell'ambito delle risorse destinate al lavoro straordinario assegnato per competenza al resp.le del settore Risorse Umane. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione annuale è possibile ed è autorizzato l'impegno in dodicesimi ai sensi delle vigenti norme in materia.

Art. 12

## **SANZIONI**



Ove per motivi imputabili al personale posto in reperibilità, questo dovesse mancare ai propri obblighi stabiliti dal presente regolamento, si provvederà automaticamente con la decurtazione dei compensi spettanti come segue:

a) il personale del servizio Controllo del Territorio e del servizio Tecnico perderà il diritto al compenso per l'intero turno mensile qualora non venga reperito dal caposquadra o non si ponga nelle condizioni di effettuare in toto le prestazioni richieste;

b) Il personale di cui sopra perderà il compenso relativo a due giornate di reperibilità qualora si presenti a svolgere il servizio richiesto in ritardo oltre e fino a trenta minuti rispetto ai tempi indicati all'ultimo periodo dell'art. 02, c.1, e comunque fino ad ulteriori trenta minuti per l'inoperosità indotta all'intera squadra di reperibilità; il ritardo oltre i trenta minuti dopo i tempi indicati all'ultimo periodo dell'art. 2,c.1, comporta l'applicazione della sanzione del punto a),

c) il caposquadra perderà il diritto al compenso per l'intero turno mensile qualora non rispondesse al recapito telefonico o restasse inattivo di fronte a circostanze di reperibilità;

d) il caposquadra perderà il compenso relativo a due giornate di reperibilità nell'ipotesi di non redazione della relazione di intervento alla cessazione del proprio turno.

Altre sanzioni di carattere economico potranno essere stabilite dall'Amministrazione Comunale in casi si verificassero disservizi della reperibilità.

Quanto sopra non pregiudica eventuali procedimenti disciplinari a carico del dipendente che avesse commesso infrazioni gravi.

Art. 13

**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto sopra non specificato si rimanda agli accordi sindacali decentrati ed al CCNL vigente.  
Il presente regolamento è efficace non appena diventa esecutiva la delibera di G. M. che lo approva, da quel momento si intendono totalmente sostituite le norme del precedente regolamento della reperibilità approvato con atto dalla G.M. n. 145 del 09/07/2001.

