Comune di Bareggio

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2017

INDICE

ART. 1 – Oggetto

ART. 2 – Finalità del servizio

ART. 3 - Ambito di intervento del Servizio di Reperibilità

ART. 4 - Programmazione e attivazione del Servizio di reperibilità

ART. 5 - Doveri e compiti dell'addetto alla reperibilità

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

ART. 7 - Compenso per i turni di reperibilità

ART. 8 – Adesione ed esclusione al servizio di reperibilità

ART. 9 - Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto

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 Bareggio, 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

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, la tutela del patrimonio comunale.
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.
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

Il Servizio di Reperibilità si articola in:

- Servizio di reperibilità di Pronto intervento
- Servizio di reperibilità di Stato Civile
- Servizio di reperibilità dei Sistemi Informativi

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 (quali ad esempio: guasti agli impianti di riscaldamento e/o idrici, guasti alla fognatura, allagamenti);
- interventi di protezione civile nell'ambito del territorio comunale anche in relazione a eventi prevedibili entro le 24 ore;
- servizio di stato civile limitatamente alle denunce di morte sul territorio comunale.

Art. 4 – Programmazione e attivazione del Servizio di reperibilità di pronto intervento

Il Responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.) preposta al settore interessato, 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. Il servizio può ricoprire l'intero anno solare nei seguenti orari non di ordinario servizio comunale:
nei giorni feriali dalle ore 18.00 alle ore 08.00 del giorno successivo (per complessive 15 ore)
nei giorni di sabato e nei giorni festivi dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo (per complessive 24 ore/giornata)
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.
Il turno di servizio viene stabilito con programmazione periodica dalla P. O. del settore interessato, o suo delegato.
Copia dei turni deve essere trasmessa, al Servizio Personale, al Comando di Polizia Locale, al Sindaco, agli Assessori Comunali e al Segretario Generale.

Reperibilità Servizi Tecnici

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:
- un addetto con capacità tecnica o specialista tecnica (solo nel periodo invernale dal 15/11 al 15/3);
- uno o due addetti con capacità operativa manuale e/o di coordinamento individuati tra i collaboratori tecnici e gli "addetti ai servizi tecnici";
Il dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese o diversamente indicato a seguito di variazione delle norme contrattuali.
Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.
In caso di chiamata, il dipendente dovrà raggiungere il luogo d'intervento entro 30 minuti.
Chi interviene in reperibilità ha l'obbligo di rendicontare il giorno successivo nell'apposito Registro le attività svolte e indicando chi ha richiesto l'intervento.
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.

Reperibilità Stato Civile

Il servizio di reperibilità di Stato Civile si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del responsabile del Settore Affari generali.
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, al Servizio Personale, al Sindaco e al Comando di Polizia Locale.
Il servizio di reperibilità opera soltanto nei soli giorni di chiusura dello sportello in presenza di almeno due giorni contigui di chiusura dello sportello limitatamente all'arco orario dalle ore 8.30 alle ore 12.30.
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 Settore.
Il dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese o diversamente indicato a seguito di variazione delle norme contrattuali.
Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.

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.

Reperibilità Sistemi Informativi

Il servizio di reperibilità dei Sistemi Informativi si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del responsabile del Settore Affari generali.
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, al Servizio Personale, al Sindaco e ai Servizi Demografici e all'Ufficio Protocollo..
Il servizio di reperibilità opera soltanto nei soli giorni di sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
E' fatta salva l'opportunità di organizzare la reperibilità in altri periodi nei quali potrebbe essere necessario garantire il servizio oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto, al fine del regolare svolgimento di adempimenti quali ad esempio approvazione bilancio di previsione, consuntivo, consultazioni elettorali, ecc.
Il servizio funzionerà con una sola unità per ogni turno reperito all'interno del Servizio Sistemi Informativi giudicato idoneo dal Responsabile del Settore.
Il dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese o diversamente indicato a seguito di variazione delle norme contrattuali.
Il personale in reperibilità sarà fornito di cellulare aziendale.
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 (Sindaco e Responsabile del Settore presso cui presta servizio) 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:

- 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

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:

- Sindaco
- Assessori comunali
- Posizione Organizzativa / Responsabile di servizio
- Segretario Generale
- Personale della Protezione Civile

Art. 7 - Compenso per i turni di reperibilità

L'indennità di reperibilità è compensata nel modo stabilito dall' art. 23 del CCNL 14.09.2000 e successive modifiche e integrazioni. Detta indennità non compete durante l'orario di lavoro in qualsiasi modo prestato (ordinario/straordinario).
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.
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.
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 Servizio Personale, previa comunicazione del Responsabile del Settore interessato.

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.
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 – 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 a decorrere dalla data di adozione della deliberazione che lo approva.
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.