

Città di Desenzano del Garda

Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici: 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	COMPORTAMENTO DEL REPERIBILE
ARTICOLO 6	DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO
ARTICOLO 7	TURNAZIONI
ARTICOLO 8	MODALITÀ OPERATIVE
ARTICOLO 9	EQUIPAGGIAMENTO
ARTICOLO 10	COMPENSI
ARTICOLO 11	NORMA FINALE

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 Desenzano del Garda, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 del C.C.N.L. 14.09.2000.
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 posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

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 volontario.
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.
3. 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.
2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente di riferimento che provvede alla sostituzione, per quanto possibile ed in base alle esigenze di assicurare il servizio stesso.

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.
4. 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.
5. 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).

ARTICOLO 5 – COMPORTAMENTO DEL REPERIBILE

1. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - risponde prontamente alle chiamate.
2. Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
3. Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al dirigente di riferimento, verbalmente o per iscritto se richiesto.
4. Il dipendente in turno di reperibilità che di fatto non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità, fatta salva la più grave fattispecie di illecito disciplinare e/o penale.

ARTICOLO 6 – 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 accorda 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.

ARTICOLO 7 – TURNAZIONI

1. Il servizio di reperibilità viene svolto per 365 giorni l'anno.
2. Ciascun turno del servizio di reperibilità dura, di norma, dal termine dell'ordinario orario di lavoro del personale e comunque dalle ore 18,00 del giorno di inizio del turno alle ore 7,59 del giorno di fine turno di reperibilità. Nei giorni festivi anche infrasettimanali, il servizio di reperibilità sarà assicurato, per quanto possibile, per le intere 24 ore a turni di 12 ore. Ai sensi dell'articolo 23 del C.C.N.L. 14.09.2000 a ciascun lavoratore sarà assegnato un turno di reperibilità nella misura massima di sei volte al mese.

3. Sono consentiti turni di durata inferiore fino ad un massimo di 24 ore. In ogni caso la durata di ciascun turno non può essere inferiore a 4 ore.
4. Il servizio di reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
5. 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 8 – MODALITÀ OPERATIVE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità sono disciplinate da un apposito protocollo operativo predisposto dai dirigenti dei Settori interessati.
2. 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.
3. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
4. 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.
5. Il personale reperibile è attivato esclusivamente dalle seguenti figure:
 - Sindaco
 - Assessori comunali
 - Forze dell'Ordine
 - Polizia Municipale
 - Dirigente di Settore
 - Servizio di Vigilanza Notturna
6. Il numero di telefono cellulare del tecnico caposquadra fornito dall'Ente, è a disposizione esclusivamente delle figure di cui al precedente punto 5.
7. 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.
8. 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.
9. Tra i casi di eventi di carattere eccezionale, si ipotizzano, a titolo esemplificativo, i seguenti:
 - cedimento e/o dissesti non prevedibili e del tutto casuali della sede stradale per il quale si rende necessario disporre tempestivamente idonei ripari e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale;
 - calamità naturali: terremoti, alluvioni, grandinate, nevicate, 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 stradali con danni a strutture o intralci e/o rischi per la percorribilità delle strade;
- incidenti industriali;
- smottamenti, esondazioni, alluvioni;
- sversamenti in fognatura.
- altri interventi di igiene e sanità pubblica che richiedano un intervento immediato.

ARTICOLO 9 – 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.

ARTICOLO 10 – COMPENSI

1. Il servizio di reperibilità viene compensato secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali nazionali del comparto di riferimento.
2. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
3. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene attestata dal dirigente di riferimento.
4. Il compenso viene erogato sulla base della prestazione mensile.

ARTICOLO 11 – NORMA FINALE

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