



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 31.10.2019

I N D I C E

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'
ART. 2	FINALITÀ DEL SERVIZIO
ART. 3	SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI
ART. 4	DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ
ART. 5	DOVERI DEL RESPONSABILE DI SERVIZI DI RIFERIMENTO
ART. 6	TURNAZIONI
ART. 7	MODALITÀ OPERATIVE
ART. 8	EQUIPAGGIAMENTO
ART. 9	COMPENSI
ART. 10	NORMA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'.

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 Gallio.
2. E' istituito con il presente regolamento il Servizio di pronta reperibilità per l'area manutenzioni e Servizio di protezione civile;
3. Il Responsabile dell'area manutenzioni e del Servizio di protezione civile provvedono con propria determinazione a disporre il Servizio di pronta reperibilità, previa comunicazione al Settore Risorse Umane al fine di verificarne la relativa copertura finanziaria;
4. 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 nell'apposito protocollo operativo, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

ART. 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 e il rispetto di leggi e regolamenti.
3. Ai fini esemplificativi ma non esaustivi rientrano tra le tipologie di intervento di cui al comma 2 :
 - a) salvaguardia della pubblica incolumità e della transitabilità della viabilità comunale o vicinale di uso pubblico;
 - b) calamità naturali: terremoti, alluvioni, grandinate, nevicate, ed altri eventi di particolare intensità, che rendano proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare;
 - c) incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via, e qualsiasi altro evento a seguito del quale si renda necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità e tutela del patrimonio dell'Ente;
 - d) incidenti stradali con danni a strutture, intralci o rischi per la percorribilità delle strade.
 - e) eventi dannosi a carico di edifici pubblici che richiedano l'intervento immediato per scongiurare possibili ulteriori aggravamenti del danno.
 - f) interventi sollecitati da corpi di polizia e vigili del Fuoco per scongiurare pericoli per la pubblica e privata incolumità.
 - g) frane, smottamenti, esondazioni, alluvioni;
 - h) interventi relativi alle procedure previste dal Piano di emergenza e Protezione Civile comunale.
 - i) rimozione neve – ghiaccio, manutenzioni stradali urgenti, manutenzioni urgenti agli impianti comunali;
4. 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 – SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI

1. Il servizio di reperibilità riguarda i servizi di protezione civile e manutenzioni.
2. Il servizio di reperibilità può essere esteso ad altri servizi svolti dall'Amministrazione ove ve ne fosse la necessità.
3. Il servizio di reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento di personale dipendente volontario. 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.
4. Il responsabile di servizio di riferimento individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio, mediante ordini servizio.
5. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:
 - a) i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
 - b) i dipendenti che siano esonerati da norme di legge.

ART. 4 – DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

1. I dipendenti idonei 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 del responsabile di servizio di riferimento.
2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al responsabile di servizio di riferimento che provvede alla sostituzione.
3. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previo consenso del responsabile di servizio 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'art. 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).
6. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - a) tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - b) verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - c) risponde prontamente alle chiamate.

7. In caso di chiamata, il dipendente in reperibilità deve essere in grado di raggiungere il posto ove si sia verificata l'emergenza nel minor tempo possibile e comunque nell'arco massimo di 30 minuti dalla chiamata.
7. Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
8. Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al responsabile di servizio di riferimento, verbalmente o per iscritto se richiesto.
9. 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.

ART. 5 – DOVERI DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO DI RIFERIMENTO

1. Il responsabile di servizio di riferimento:
 - a) coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
 - b) impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
 - c) assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste su proposta del Capo Operai incaricato, che svolge funzioni di coordinamento delle forze operative presenti presso i magazzini Comunali;
 - d) riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
 - e) trasmette mensilmente al Settore Risorse Umane, una relazione sul servizio di reperibilità svolto al fine di permettere il pagamento del relativo compenso ai dipendenti;
 - f) svolge le funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

ART. 6 - TURNAZIONI

1. Il servizio di reperibilità viene svolto secondo le disposizioni del responsabile di servizio di riferimento.
2. La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente con congruo anticipo, al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.
3. Il servizio di reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.

ART. 7 – MODALITÀ OPERATIVE

1. Salvo diversa disposizione operativa del Responsabile del servizio di riferimento, l'attivazione del servizio è stabilita dal personale operativo. Il medesimo, al verificarsi di una situazione di emergenza oppure alla ricezione delle segnalazioni del caso, valuterà la situazione, adottando le misure ritenute più utili e opportune.

2. In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del Responsabile del servizio di riferimento o del Sindaco, o, sentiti gli stessi, potrà 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.
3. Il personale chiamato in servizio è tenuto a compilare a fine servizio l'apposito modello da consegnare successivamente al Responsabile di servizio di riferimento.

ART. 8 – EQUIPAGGIAMENTO

1. Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti sono dotati di:
 - a) telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
 - b) copia delle chiavi della sede comunale, dei magazzini e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti.

ART. 9 – COMPENSI

1. Il servizio di reperibilità viene compensato secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali.
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 responsabile di servizio di riferimento.
4. In caso di intervento durante il turno di reperibilità in giorno festivo, il dipendente ha diritto, oltre al riposo compensativo, al pagamento della sola maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
5. Il compenso viene erogato sulla base della prestazione mensile.

ART. 10 – NORMA FINALE

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