

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 18/02/2015.

Indice generale

Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 - Finalità del servizio.....	2
Art. 3 - Disposizioni organizzative generali.....	3
Art. 4 - Composizione della squadra.....	3
Art. 5 - Dipendenti coinvolti.....	4
Art. 6 - Personale escluso.....	5
Art. 7 - Doveri del personale in reperibilità.....	6
Art. 8 - Doveri del dirigente di riferimento.....	7
Art. 9 – Compensi.....	8
Art. 10 - Uso dell'autoveicolo, copertura assicurativa e formazione.....	9
Art. 11 - Copertura oraria del servizio.....	9
Art. 12 - Attrezzature e dotazioni.....	9
Art. 13 - Attivazione e tipologie d'intervento.....	10
Art. 14 - Scheda intervento.....	11
Art. 15 - Attività post intervento.....	12
Art. 16 - Ditte esterne.....	12
Art. 17 - Numero cellulare del tecnico.....	12
Art. 18 - Report e monitoraggio.....	13

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, che costituisce allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità della Città di Pinerolo.
2. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno del 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 nelle disposizioni organizzative relative al servizio, 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 è istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'incolumità pubblica e del patrimonio comunale.
3. Non rientrano nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità l'esecuzione di attività che l'Ente può svolgere con il ricorso all'ordinaria programmazione degli interventi e dei servizi. Esulano altresì dal servizio gli interventi su beni mobili ed immobili non di pertinenza del Comune che non determinino situazioni di pericolo per la pubblica incolumità.
4. I costi dell'intervento di reperibilità operato per la rimozione di una situazione di pericolo determinata da beni mobili o immobili non di pertinenza del Comune sono posti a carico del responsabile.
5. Gli interventi di reperibilità regolamentati nel presente regolamento non costituiscono attività di protezione civile.

Art. 3 - Disposizioni organizzative generali

1. Il servizio è attivo, fuori dal normale orario di lavoro degli uffici, per l'intera giornata e per tutti i giorni dell'anno.

2. Il dirigente di riferimento è il Dirigente del Settore Lavori Pubblici.
3. Per l'espletamento di tutte le attività di supporto, logistiche, di raccordo e comunicazione e quanto necessario al buon funzionamento della squadra di reperibilità e delle sue attività, il Dirigente del Settore Lavori Pubblici nomina un Responsabile del servizio ed un suo sostituto.
4. I Dirigenti degli altri settori interessati dal servizio di reperibilità nominano un referente, che collabora con il Responsabile del servizio.

Art. 4 - Composizione della squadra

1. La squadra di reperibilità oltre l'orario di servizio della Polizia Municipale è composta da un tecnico, un operaio e un operatore della Polizia Municipale.
2. Chi riceve la chiamata di attivazione dell'intervento opera prioritariamente la scelta se far intervenire la squadra o le ditte esterne di cui al successivo art. 16.
3. La squadra di reperibilità durante l'orario di servizio della Polizia Municipale è composta da un tecnico e da un operaio. Per le chiamate gestite dalla centrale operativa della Polizia Municipale, la pattuglia intervenuta assicura assistenza al personale in reperibilità ed è autorizzata al prolungamento dell'orario di lavoro fino al termine dell'intervento.
4. Il tecnico svolge le seguenti funzioni:
 - interviene per primo sul luogo dell'intervento, dopo aver eventualmente preavvisato gli altri componenti della squadra, ad esclusione dei casi in cui, in orario di servizio della P.M., la pattuglia sia già stata allertata e si trovi sul posto;
 - valuta se richiedere l'intervento di tutti o alcuni degli altri componenti della squadra e/o avvalersi di una delle ditte specializzate incluse nell'elenco di cui all'art. 16;
 - valuta altresì se richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, dei Vigili del Fuoco, delle società di gestione, della protezione civile.

5. Il tecnico ed l'operatore di Polizia Municipale sono autonomi, in relazione alle proprie competenze ed assumono il ruolo di preposto secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008.
6. La scheda intervento è compilata dall'operatore di Polizia municipale nei casi di intervento della sola ditta esterna, dal tecnico in tutti gli altri casi.

Art. 5 - Dipendenti coinvolti

1. Il servizio viene svolto dal personale con i seguenti profili professionali:
 - a) funzionario tecnico, istruttore direttivo tecnico, istruttore geometra, agronomo, coordinatore della squadra operai, elettrotecnico, termotecnico, conduttore macchine operatrici complesse, operaio specializzato;
 - b) commissario/vice comandante e agente di polizia municipale.
2. L'elenco dei dipendenti coinvolti nel servizio è individuato secondo i seguenti criteri:
 - a) manifestazione d'interesse, su base volontaria, nella quale il dipendente segnala la propria disponibilità, nel rispetto delle norme della contrattazione collettiva nazionale e decentrata;
 - b) in mancanza di almeno otto dipendenti, si provvede alla copertura dei turni scoperti con il coinvolgimento di tutti gli addetti, secondo il profilo professionale, applicando il criterio della rotazione.
3. L'elenco dei dipendenti è costantemente aggiornato in relazione alle variazioni che si verificano nel corso dell'anno.
4. Quando la copertura della dotazione organica non assicura otto dipendenti nei profili professionali necessari a completare la squadra di reperibilità e a consentire la turnazione dei componenti, il Dirigente responsabile completa la squadra con ditte esterne.
5. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008, per il personale inserito nell'elenco di cui al comma 2 dovranno essere valutati i rischi connessi al servizio di reperibilità, individuati i DPI da fornire ed attivata adeguata formazione ed informazione. Gli interventi da parte dei reperibili saranno effettuati nei limiti delle competenze professionali presenti nella squadra.

Art. 6 - Personale escluso

1. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:
 - a) dipendenti che risiedono in luoghi che comportano tempi di percorrenza casa/sede di lavoro superiori a 25 minuti (secondo i tempi rilevabili dal sito viamichelin.it, secondo il percorso più rapido). L'esclusione non opera per quanti attestino di poter assicurare il raggiungimento della sede di lavoro nei 30 minuti dalla chiamata, con dichiarazione resa al Responsabile del servizio;
 - b) i dipendenti non idonei. L'idoneità viene valutata dal Dirigente responsabile del servizio sulla base della compatibilità con eventuali prescrizioni del Medico competente;
 - c) i dipendenti disabili di cui all'art. 33, c. 6 della L. 104/1992.
2. Sono esonerati dal servizio di reperibilità, su richiesta dell'interessato:
 - a) genitori di figli di età inferiore ai 12 anni, che attestino con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR. 28 dicembre 2000, n. 445, l'impossibilità dell'altro genitore di assistere il/i figlio/i durante gli interventi di reperibilità, descrivendo esaurientemente la situazione. Non può essere esonerato dal servizio il genitore le cui esigenze di assistenza familiare possano essere superate con un cambio del turno di reperibilità. L'esonero è disposto dal Segretario Generale o, in caso di assenza dal Vice Segretario. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati su tutte le autocertificazioni;
 - b) le lavoratrici di cui all'art. 53, c. 1 della L. 151/2001;
 - c) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - d) altri dipendenti esonerati da norme di legge.

Art. 7 - Doveri del personale in reperibilità

1. I dipendenti idonei al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal precedente articolo, non possono rifiutarsi di svolgere il servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di servizio del Dirigente responsabile.

2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al Dirigente responsabile e al Responsabile dell'organizzazione del servizio che provvede alla sostituzione.
3. Per esigenze particolari il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale. La sostituzione è comunicata al Responsabile del servizio. In caso di impossibilità sopravvenuta durante il turno il dipendente deve comunicare immediatamente agli altri componenti della squadra il proprio impedimento.
4. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - a) tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - b) risponde prontamente alle chiamate.
5. Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza e/o segnala eventuali carenze di funzionamento, in questo caso dopo essersi attivato per rimuovere i malfunzionamenti.
6. Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire verbalmente o per iscritto se richiesto le circostanze e gli esiti dell'intervento al Responsabile del servizio che informerà il Dirigente competente per materia.
7. Il dipendente in turno di reperibilità che non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento, oltre alla conseguente responsabilità disciplinare, perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità. Il Responsabile del servizio informa il Dirigente del settore presso cui è assegnato il dipendente ed il Segretario di comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare.

Art. 8 - Doveri del dirigente di riferimento

1. Il Dirigente responsabile del servizio:
 - a) coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
 - b) adotta, con gli altri Dirigenti interessati dal servizio, le disposizioni organizzative relative al servizio;

- c) impartisce disposizioni ed istruzioni di dettaglio al personale addetto al servizio (elenco delle ditte reperibili, formazione e aggiornamento dei dipendenti idonei al servizio, ecc.);
 - d) svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
2. Il Dirigente del servizio è responsabile dell'adeguatezza della formazione, dell'idoneità professionale dei componenti la squadra, della formazione e delle dotazioni in materia di sicurezza.
3. Il Dirigente individua il Responsabile dell'organizzazione del servizio ed un suo sostituto il quale, anche con la collaborazione dei dipendenti degli altri settori coinvolti:
- a) programma ed assegna i turni di reperibilità e autorizza le sostituzioni ove previste;
 - b) predispone e trasmette mensilmente al servizio personale un prospetto riepilogativo al fine di permettere il pagamento del compenso ai dipendenti;
 - c) riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
 - d) trasmette semestralmente alla Giunta comunale un rapporto sul funzionamento del servizio descrivendo numero e tipologia di interventi ed evidenziando disfunzioni e disservizi;
 - e) svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento.

Art. 9 – Compensi

- 1. Il servizio di reperibilità è compensato nella misura stabilita dalla contrattazione nazionale.
- 2. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
- 3. L'intervento di ciascun componente la squadra, a fini retributivi, è considerata come prestazione lavorativa di durata non inferiore all'ora. E' significativo ai fini della durata dell'intervento il tempo impiegato per recarsi presso la sede di lavoro dal momento della chiamata e per il ritorno a casa.
- 4. In caso di chiamata durante il turno di reperibilità, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con

equivalente recupero orario, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Non sono ammessi rimborsi per l'uso del proprio veicolo per il raggiungimento del luogo di lavoro

5. Un adeguato numero di ore del monte ore complessivo per straordinari è riservato al servizio di reperibilità. Degli straordinari effettuati per reperibilità deve essere tenuta una contabilità separata, al fine di definire il costo complessivo di gestione del servizio.
6. La presenza in servizio del dipendente in entrata ed in uscita è rilevata con i normali sistemi automatizzati in uso nell'Ente. Ai fini del migliore e tempestivo espletamento del servizio è consentito al dipendente astenersi dalla timbratura del cartellino, procedendo alla compilazione degli appositi modelli. I modelli degli operai e degli agenti di P.M. sono vistati dal tecnico, quelli del tecnico dal Responsabile del servizio.
7. I Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa o alta professionalità se inseriti nei turni, non percepiscono la specifica indennità.

Art. 10 - Uso dell'autoveicolo, copertura assicurativa e formazione

1. Il dipendente inserito nei turni di reperibilità, in caso di chiamata, utilizza il proprio mezzo per raggiungere la sede del Comune. In caso di dimostrata indisponibilità di un autoveicolo, utilizza un mezzo comunale previa autorizzazione del Dirigente responsabile del servizio.
2. Il Comune garantisce la copertura assicurativa per infortunio ai dipendenti in reperibilità dal momento dell'attivazione dell'intervento e per tutta la durata dello stesso oltre all'assicurazione kasko per l'uso dell'autoveicolo personale. I danni materiali sono coperti dall'assicurazione RCT del veicolo. La stessa copertura assicurativa è garantita al Dirigente, in caso di intervento.
3. Il Comune assicura adeguate risorse di bilancio per la formazione del personale impegnato in interventi di reperibilità. Il Dirigente responsabile del servizio cura la tenuta di adeguati corsi di formazione, per lo specifico aggiornamento professionale del personale addetto al servizio di reperibilità.

Art. 11 - Copertura oraria del servizio

1. L'orario del servizio di reperibilità è complementare al normale orario di servizio: nei giorni feriali è attivo nell'orario extralavorativo, nei giorni non lavorativi nelle 24 ore.
2. Il cambio turno nei giorni lavorativi avviene alla ripresa del lavoro, nei giorni non lavorativi alle ore 24:00, salvo diverso accordo tra il reperibile uscente e quello entrante. Lo scambio avviene tramite deviazione di chiamata dal telefono cellulare del reperibile al telefono cellulare jolly o di servizio o personale.

Art. 12 - Attrezzature e dotazioni

1. Al fine di garantire il servizio, l'Ente assicura attrezzature e dotazioni adeguate.
2. Durante il turno i dipendenti sono dotati di:
 - a) telefono cellulare di servizio dedicato dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
 - b) adeguata attrezzatura ed abbigliamento personale ad alta visibilità fornito dall'ente;
 - c) mezzi di trasporto funzionanti ed opportunamente attrezzati (lampade segnaletiche, gomme antineve in periodo invernale, ecc..);
 - d) numeri utili e di emergenza;
 - e) idonei DPI
 - f) altro materiale necessario a garantire la sicurezza personale.
3. I dipendenti in reperibilità devono poter disporre:
 - o delle chiavi di tutti gli edifici comunali, opportunamente etichettate, presso l'apposita bacheca installata presso il Comando di P.M.;
 - o di attrezzature ad uso esclusivo degli interventi di reperibilità disponibili e conservate in appositi locali.
4. Al termine del normale servizio giornaliero, gli automezzi di servizio da destinare al pronto intervento sono adeguatamente preparati e mantenuti in condizioni di piena efficienza.

Art. 13 - Attivazione e tipologie d'intervento

1. Le chiamate in servizio avvengono tramite il numero della centrale operativa o del cellulare del tecnico; ottenute le generalità ed il numero di telefono del segnalante, può essere effettuata una telefonata di verifica.
2. Il servizio di reperibilità assolve lo scopo di eliminare o comunque fronteggiare eventi che possono determinare situazioni di pericolo o pregiudicare la pubblica incolumità e che possano essere affrontati dalla squadra costituita al precedente art. 4.
3. L'attivazione del servizio di reperibilità non può aver luogo per interventi che rientrano nella normale manutenzione o che non creano una situazione di pericolo.
4. L'intervento in reperibilità in via generale dovrà limitarsi all'eliminazione della situazione di pericolo, non a rimuovere sia pur provvisoriamente la causa del rischio.
5. La valutazione relativa all'adozione dell'intervento è effettuata dal tecnico che all'occorrenza può avvalersi dell'assistenza telefonica, prestata volontariamente dal Dirigente di cui all'art. 3, c. 2.
6. Il dipendente reperibile si attiverà, per fronteggiare la situazione, nei limiti delle proprie competenze, conoscenze e disponibilità di mezzi e personale, avendo come obiettivo principale la salvaguardia della pubblica incolumità.
7. In caso di emergenze di particolare gravità, o nell'ipotesi di evento nel quale l'operato della squadra è da ritenersi non idoneo, il tecnico può chiedere l'intervento del Coordinatore della protezione civile o suo sostituto.

Art. 14 - Scheda intervento

1. Il tecnico compila la scheda intervento. La scheda contiene oltre al rapporto sugli interventi effettuati:
 - l'ora e gli estremi del soggetto che ha effettuato la chiamata;
 - la durata, gli interventi effettuati, il materiale e le attrezzature impiegate;
 - la ditta esterna coinvolta;
 - i nominativi del personale intervenuto e la durata della prestazione effettuata.

2. La scheda sarà trasmessa:
 - a) al Dirigente del settore Lavori Pubblici;
 - b) al Responsabile del Servizio designato alle attività logistiche della squadra reperibile;
 - c) al Dirigente competente per il caso trattato;
 - d) dopo la quantificazione, all'Ufficio Ragioneria per la procedura di eventuale recupero di somme a carico di terzi.
3. Qualsiasi problematica emersa in relazione all'intervento (dubbi su necessità dell'intervento, sulle proprietà, sulla competenza, mancata disponibilità di mezzi o attrezzature, ecc.) dovrà essere appositamente evidenziata nella scheda di cui al comma 1.
4. Il Dirigente responsabile valuta le problematiche emerse e si adopera affinché le stesse non si ripropongano in futuro.
5. Le problematiche emerse ed i relativi interventi disposti dal Dirigente devono essere riferite nelle relazioni di cui all'art. 18 del presente regolamento.

Art. 15 - Attività post intervento

1. Le attività successive all'intervento in reperibilità sono poste a carico degli uffici comunali secondo le rispettive competenze.
2. Il Responsabile del servizio si prenderà carico del recupero e mantenimento in essere della segnaletica e di tutte le opere provvisorie in genere ivi compreso la quantificazione degli ulteriori costi successivi all'intervento in reperibilità.

Art. 16 - Ditte esterne

1. Nei limiti delle risorse disponibili, i contratti di manutenzione del Comune contengono la previsione dell'intervento in reperibilità.
2. E' fornito alla squadra l'elenco delle ditte esterne tenute per contratto all'intervento di reperibilità. L'elenco contiene, in altra sezione, le ditte disponibili ad interventi su chiamata e relativi orari di intervento

Art. 17 - Numero cellulare del tecnico

1. Il numero telefonico del cellulare del tecnico è comunicato alla locale Stazione dei C.C., alla Polizia Stradale, all'ACEA, ENEL, TELECOM, Vigili del Fuoco, ASL (Pronto Soccorso), Corpo Forestale dello Stato, Croce Verde, ai Dirigenti, al Comandante della Polizia Municipale oltre che al Sindaco ed ai componenti della Giunta Comunale.

Art. 18 - Report e monitoraggio

1. Ai fini della verifica del rispetto del principio enunciato nell'art. 2, commi 2 e 3, dell'efficacia organizzativa, dell'adeguatezza della formazione e delle misure di sicurezza ed in genere delle disposizioni del presente regolamento, il Dirigente responsabile del servizio di reperibilità, sulla base degli strumenti di reportistica previsti dal presente regolamento o comunque adottati nell'esercizio della propria potestà organizzativa, predispone:
 - relazione semestrale alla Giunta;
 - relazione annuale, da trasmettersi entro il 31 gennaio dell'anno successivo al Sindaco, al Segretario generale, al Nucleo di Valutazione e, per conoscenza, alle OO.SS. aziendali. Delle risultanze di tale controllo si tiene conto in sede di valutazione del Dirigente e del personale dipendente interessato.
2. Qualunque omissione o infedeltà dei dati forniti è causa di responsabilità disciplinare del Dirigente e del Responsabile del servizio.