



COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA **(Provincia di Catanzaro)**

REGOLAMENTO DI PRONTA REPERIBILITA'

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 08/06/2010)

Art. 1 - SCOPO

Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, e come tale viene disciplinato, assumendo priorità rispetto a tutti gli altri servizi d'Istituto dell'Ente.

Esso viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, alla difesa del patrimonio del Comune ed al rispetto di Leggi e Regolamenti, oltre ad un pronto espletamento delle improvvise necessità dell'Ente non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie.

E' escluso dal servizio di pronta reperibilità ogni attività cui 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.

Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici di questa Pubblica Amministrazione (impianti di depurazione, acquedotto) e per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza delle persone in caso di interventi imprevedibili ed urgenti la sicurezza degli impianti medesimi; lo scopo è quello di assicurare che il personale del servizio di reperibilità intervenga durante le ore di chiusura delle strutture comunali in caso di insorgenza di una emergenza, in modo da garantire la presenza di una persona della struttura autorizzata a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa recare danno alle strutture o ai cittadini.

Art. 2 - GESTIONE SERVIZIO DI REPERIBILITA'

All'Area Tecnica, alla Polizia Municipale ed alla Segreteria viene affidata la gestione del Servizio di Reperibilità; al Servizio Finanziario-Contabilità Stipendi spetta invece la liquidazione dei turni di reperibilità.

Il Responsabile del Servizio Tecnico ed il Responsabile della Polizia Municipale predispongono un calendario del personale reperibile e lo trasmettono all'Amministrazione.

Con cadenza mensile invece il Responsabile presenta un rapporto sull'andamento del servizio segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate.

Art. 3 - TIPI DI EMERGENZA

Il S.P.R. opera per l'espletamento delle materie di competenza dell'Ente, dirette o delegate, ed indicativamente secondo i campi d'intervento di seguito specificati:

1. Viabilità comunale:

salvaguardia della Pubblica incolumità e della transitabilità degli itinerari principali o che comunque costituiscono unica via d'accesso a centri abitati o che rivestano particolare importanza ai fini della sicurezza nell'ambito della Protezione Civile.

2. Fabbricati:

salvaguardia della Pubblica incolumità anche esterna agli edifici e tutela del Patrimonio dell'Ente.

3. Rete idraulica di competenza dell'Ente:

Salvaguardia della rete idraulica, anche in relazione al deflusso delle acque e ad eventuali rischi che ne derivassero e che interessino la proprietà pubblica o privata.

4. Protezione Civile:

Interventi di protezione civile nell'ambito del territorio comunale e non, a seguito di calamità naturali;

Le emergenze più comuni a cui deve far fronte il servizio di reperibilità sono:

- ◆ segnalazione di guasti ad impianti tecnologici con pericolo di danno alle strutture o ai cittadini;
- ◆ segnalazione di danni da effetti di eventi metereologici avversi; segnalazione mancanza acqua acquedotto comunale.
- ◆ Segnalazione perdite di acqua acquedotto comunale.

Art. 4 - MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Viene incaricato con il sistema della turnazione un addetto alla reperibilità, scelto tra il personale operaio in servizio.

Questo resta in servizio dalle ore 8,00 alle ore 20,00 nei giorni di sabato e domenica per un totale di 24 ore.

Di norma, il personale addetto alla reperibilità non può svolgere più di sei servizi al mese.

La Gestione dei Turni di Reperibilità viene predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Municipale.

Art. 5 - DOTAZIONE STRUMENTALE DELLE PERSONE REPERIBILI

Ogni persona individuata a prestare la propria attività per il servizio di reperibilità dovrà essere dotata di:

- ◆ Telefono cellulare;
- ◆ Chiavi degli edifici comunali e relativi allarmi;

Art. 6 - COMPITI DELL'ADDETTO ALLA REPERIBILITA'

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio, a tal fine la persona reperibile dovrà fornire all'Amministrazione 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; in caso di indisponibilità, per malattia o grave impedimento, va data immediata segnalazione al responsabile del servizio, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

Oltre a quello di recarsi sul luogo dell'emergenza in caso di chiamata la persona reperibile deve:

- ◆ recarsi, prima dell'inizio del proprio turno, dal reperibile del turno precedente per prendere in consegna le chiavi ed il telefono cellulare controllandone l'integrità;
- ◆ verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- ◆ segnalare al Responsabile, durante l'orario di ufficio, di eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione;
- ◆ chiedere la sostituzione, consegnando le chiavi ed il telefono cellulare al reperibile del turno successivo in caso di impedimenti di forza maggiore se la stessa si determina dopo l'orario di apertura dell'ufficio del responsabile;
- ◆ comunicare al Responsabile l'avvenuta sostituzione immediatamente all'apertura degli uffici;

- ♦ provvedere a redigere apposito rapporto di servizio di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità da trasmettere al responsabile all'apertura degli uffici (vedi allegato n° 1);
- ♦ provvedere, a fine turno alla consegna delle chiavi e del cellulare.

Art. 7 - MODALITA' DI ALLERTAMENTO DELLA PERSONA REPERIBILE

In ogni Ufficio, all'albo pretorio e sulla porta delle strutture comunali, dovrà essere affisso, in punti strategici, l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il loro recapito telefonico.

La persona reperibile può essere allertata:

- ♦ Telefonicamente;
- ♦ Direttamente da una persona dell'Amministrazione Comunale dove è in atto una emergenza.
- ♦ Dai cittadini che hanno riscontrato una situazione di emergenza.

Art. 8 - COMPITI DELLA PERSONA REPERIBILE IN CASO DI CHIAMATA

La persona di turno, "reperibile", entro 30 minuti dalla chiamata deve recarsi sul luogo di lavoro dell'emergenza e verificare se con semplici manovre è in grado di rimediare all'emergenza, nel qual caso provvede o in alternativa coinvolge, secondo le esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia locale, Ditte appaltatrici di noleggio mezzi ecc. Associazioni di Protezione Civile presenti sul territorio), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa recare danno alle strutture o ai cittadini.

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapportino corredato dai verbali relativi alle chiamate che dovrà essere inoltrato all'apertura degli uffici al Responsabile del Servizio di Reperibilità.

Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati:

- ♦ la provenienza;
- ♦ l'ora e la data;
- ♦ la natura del guasto segnalato;
- ♦ i provvedimenti adottati;
- ♦ l'eventuale personale intervenuto.

Il rapporto settimanale, vistato dal Responsabile del Servizio, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso e della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale, come disciplinato all'art. 14.

Vedi allegati n° 1 e 2.

Art. 9 - COMPENSO PER I TURNI DI REPERIBILITA'

L'indennità di reperibilità è compensata nel modo stabilito dal CCNL vigente.

Art. 10 - RESPONSABILITA' DELLE PERSONE REPERIBILI.

Per l'ottimale svolgimento del servizio occorre tenere presente i due distinti compiti e responsabilità dell'Amministrazione che organizza il servizio di reperibilità e degli addetti al servizio stesso.

L'Amministrazione, attraverso la reperibilità delegata ai dipendenti opportunamente individuati, deve assicurare che tutte le condizioni previste siano attivate con la massima efficienza sia dal punto di vista normativo che da quello strutturale.

L'Addetto al servizio di reperibilità deve, dal canto suo, una volta ricevuta la consegna e fino alla remissione della stessa, tenere quel comportamento serio, oculato, preciso, diligente ed attento che si richiede ad un incaricato di pubblico servizio.

Qualora il personale chiamato non intervenga entro il limite temporale e del fatto non è riscontrabile probatoriamente la causa di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico per l'intervento, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

Art 14 - UTILIZZO DEI MEZZI

Per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, la persona reperibile dovrà utilizzare il mezzo di trasporto comunale.

In caso di mancanza dei mezzi comunali sarà autorizzato l'utilizzo del mezzo personale del personale reperibile.

RAPPORTO DI PRONTO INTERVENTO PER REPERIBILITA'

Il sottoscritto _____ reperibile il/i giorno/i _____

DICHIARA

Di essere intervenuto il giorno _____ alle ore _____

su segnalazione di _____

per _____

L'intervento è terminato alle ore _____ .

Personale intervenuto oltre al sottoscritto _____

San Pietro a Maida, li _____ .

IL DIPENDENTE

SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITA'

SERVIZI DI STATO CIVILE

Periodo	N° unità	Qualifiche	Orario turni
Giorni festivi (Inclusi sabato e domenica)	1	C : Ufficiale di Stato Civile	9,00 – 12,00

SERVIZI DI AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE –SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Periodo	N° unità	Qualifiche	Orario turni
Giorni festivi	2	C	

SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONI –IDRICO –CIMITERIALE)

Periodo	N° unità	Qualifiche	Orario turni
Tutti i giorni	2	A: Servizio idrico / cimiteriale	