

REGOLAMENTO DI PRONTA REPERIBILITA'

Approvato con deliberazione di G.C. n. 143 del 05/06/2001

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione, attivazione ed intervento del servizio di pronta reperibilità sul territorio di pertinenza comunale.
2. Finalità del servizio è la messa in sicurezza di eventuali situazioni di pericolo verificatesi improvvisamente all'interno del territorio comunale e la cui responsabilità possa essere imputata all'Amministrazione comunale.
3. Esulano pertanto dal servizio tutti quegli interventi classificabili come manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli edifici e/o dei manufatti di pertinenza comunale che non determinino una immediata ed oggettiva situazione di pericolo.
4. Esulano altresì dal servizio tutti gli interventi relativi a situazioni di pericolo determinate da manufatti, beni mobili ed immobili non di pertinenza dell'Amministrazione comunale.
5. Nei casi di cui al precedente comma 4 che determinino però oggettive situazioni di pericolo su aree di pertinenza comunale ed il soggetto responsabile non provveda tempestivamente al ripristino della pubblica incolumità, l'Amministrazione comunale può intervenire, anche avvalendosi del personale posto in servizio di reperibilità, addebitando poi al soggetto responsabile i costi sostenuti per l'eliminazione della situazione di pericolo creatasi.

ARTICOLO 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. E' posto in reperibilità tutto il personale dipendente di ruolo a tempo pieno fino alla VA q.f. appartenente ai servizi esterni residente o domiciliato fino ad una distanza massima di 30 chilometri dal territorio comunale.
2. In caso di chiamata il Capo Squadra dovrà raggiungere il posto dell'intervento nell'arco temporale di 30 minuti il quale se necessario chiederà l'intervento degli altri addetti posti in reperibilità.
3. In caso d'intervento il dipendente percepirà, oltre all'indennità di reperibilità, anche il compenso per lavoro straordinario per le ore effettivamente prestate.
4. Un dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore alle 104 ore mensili con articolazione su 6 giornate; per orario di reperibilità si intende quello al netto del normale orario di lavoro.
5. I coordinatori-operai delle varie squadre il cui personale è inserito nel servizio di pronta reperibilità, devono verificare, all'atto della richiesta delle ferie da parte di un dipendente, che detta richiesta non coincida con periodi in cui il dipendente stesso è posto in reperibilità.
6. Il personale dipendente fino alla VA q.f. appartenente ai servizi esterni ed inquadrato nelle squadre di nettezza urbana, tecnico-manutentiva, magazzino, officina, disinfestazione, giardinaggio ed elettricisti è tenuto a notificare tempestivamente al responsabile dell'Ufficio Servizi Esterni ogni cambio di residenza o recapito telefonico al fine di consentire una corretta ed efficiente gestione del servizio di pronta reperibilità.-

ARTICOLO 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dell'organizzazione del servizio di pronta reperibilità non si tiene conto dei profili professionali di assunzione degli addetti presso l'Ente, ma tutto il personale messo in servizio sarà raggruppato in:
 - n° 1 - capo squadra coordinatore operai;
 - n° 1 - conducente automezzi;
 - n° 1 – operaio;
 - n° 1 – elettricista;Il dipendente può chiedere di essere esonerato temporaneamente dal servizio per gravi e documentati motivi. Tale richiesta è soggetta alla valutazione del Capo di Sezione.
2. Al fine di garantire la rotazione mensile, tutto il personale posto in reperibilità verrà suddiviso in cinque squadre che saranno così composte:
 - n° 1 - capo squadra coordinatore operai;
 - n° 1 - conducente automezzi;
 - n° 1 – operaio;
 - n° 1 – elettricista;
3. Con cadenza trimestrale, il responsabile dei Servizi Esterni provvederà ad emanare un ordine di servizio contenente i turni e l'elenco del personale posto in reperibilità nei successivi tre mesi.-
4. Tale ordine di servizio viene affisso alla bacheca del magazzino comunale, e trasmesso a tutti i coordinatori-operai il cui personale è posto in reperibilità, nonché al locale Comando di Polizia Municipale affinché gli Agenti di P.M. sappiano chi far intervenire in caso di necessità.-
5. Per gli interventi che riguardano esclusivamente guasti elettrici il Comando di Polizia Municipale potrà avvertire direttamente l'elettricista posto in reperibilità, mentre in tutti gli altri casi, verrà allertato unicamente il capo squadra reperibilità, al quale spetterà ogni decisione relativa all'intervento di ripristino delle condizioni di sicurezza.-
6. Il personale che interviene a seguito della segnalazione di una situazione di pericolo, si limita alla messa in sicurezza dei luoghi e non alla risoluzione del problema, del quale se ne occuperà il giorno seguente la competente squadra comunale durante il normale orario lavorativo.-
7. Si derogherà dal precedente principio tutte quelle volte in cui la messa in sicurezza di un luogo e/o di una situazione comporterà una dispersione di energie e di tempo superiori a quelle richieste per la risoluzione del problema, e sempre che per il necessario intervento non si renda indispensabile una specializzazione e/o una competenza non presenti nel personale componente la squadra di reperibilità.-
8. Il potere discrezionale e decisionale, nonché la relativa responsabilità, di cui ai precedenti commi spetta unicamente al capo squadra reperibilità.-
9. Ad esclusione dei coordinatori operai, i quali sono già stati dotati dall'Amministrazione comunale di apparecchi di telefonia mobile, al restante personale posto in reperibilità sarà consegnato un telefono cellulare solo ed esclusivamente per la settimana in cui detto personale è posto in servizio.- Alla fine del periodo di reperibilità il personale consegnatario del telefono cellulare provvederà a restituirlo al proprio capo squadra reperibilità, il quale consegnerà gli apparecchi al capo squadra del successivo turno che, a sua volta provvederà alla distribuzione degli stessi al personale della propria squadra.- All'atto della consegna entrambi i capi squadra ed il personale consegnatario devono accertare il buono stato di conservazione ed il perfetto funzionamento del telefono cellulare, comunicando

tempestivamente e formalmente eventuali anomalie riscontrate.- Il personale assegnatario è responsabile di furti, smarrimenti, deterioramenti, danneggiamenti nonché di un uso improprio dell'apparecchio telefonico in dotazione.- Sarà inoltre cura del personale posto in servizio non trovarsi, all'atto dell'eventuale chiamata, in zone in cui il segnale radio è assente.- In tali casi il dipendente sarà considerato a tutti gli effetti come non reperibile.-

10. Il capo squadra reperibilità, sempre entro le 24 ore successive, segnala all'Ufficio Servizi Esterni i nominativi delle persone che, poste in reperibilità, non è stato possibile rintracciare o, se rintracciate, non si sono presentate sul posto oggetto dell'intervento.- l'Ufficio Servizi Esterni comunicherà all'Ufficio Personale i nominativi dei dipendenti posti in reperibilità non rintracciati o non presentatisi sul luogo dell'intervento in caso di chiamata.
11. Indipendentemente dall'effettiva necessità di attivazione del servizio, il Comando di Polizia Municipale, il capo squadra-coordinatore operai competente per il turno in servizio, il Capo Sezione lavori Pubblici -Ambiente ed il responsabile dell'Ufficio Servizi Esterni, potranno in qualunque momento verificare la reperibilità del personale posto in servizio adottando eventualmente poi, in caso di anomalie, gli opportuni provvedimenti di competenza.-
12. Qualora durante il turno di reperibilità si verifichi il caso per cui uno dei dipendenti in elenco dovesse rendersi non rintracciabile in casi eccezionali per un limitato periodo di tempo (qualche ora), egli dovrà reperire, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Esterni, un sostituto di pari mansioni e comunicare immediatamente il fatto al coordinatore.-

ARTICOLO 4 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Al personale che, posto in servizio di pronta reperibilità non fosse rintracciabile e/o non intervenisse in caso di chiamata, saranno comminate le seguenti sanzioni:
 - a) per la prima volta il dipendente verrà richiamato verbalmente dal Capo Sezione lavori Pubblici -Ambiente e gli sarà trattenuta l'indennità di turno corrispondente alla giornata in cui lo stesso non è risultato rintracciabile o non è intervenuto;
 - b) per la seconda volta al dipendente verrà formalizzato il richiamo scritto dal Capo Sezione lavori Pubblici -Ambiente e gli sarà trattenuta l'indennità di turno corrispondente all'intera settimana comprendente il giorno in cui lo stesso non è risultato rintracciabile o non è intervenuto;
 - c) dalla terza volta in poi il dipendente sarà deferito alla commissione disciplinare.-