



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento comunale per il servizio di pronta reperibilità

Approvato con D.G.C. n. 466 del 03/12/2014
Modificato con D.G.C. n. 255 del 22/06/2016
con D.G.C. n. 291 del 05/06/2019
con D.G.C. n. 133 del 07/05/2020
con D.G.C. n. 614 del 09/11/2023



CAPO I - SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione ed il funzionamento del servizio di reperibilità, che costituisce un servizio essenziale dell'ente.
2. È esclusa dal servizio di reperibilità ogni attività non connessa ai presupposti previsti nel presente regolamento a cui l'ente può ragionevolmente adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle norme della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
3. Ai fini della verifica del rispetto del principio enunciato nel precedente comma 2, ciascun dirigente di Area responsabile di servizi di pronta reperibilità, sulla base degli strumenti di reportistica previsti dal presente regolamento o comunque adottati nell'esercizio della propria potestà organizzativa, predispone annualmente una sintetica relazione, 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.
4. Gli interventi di pronta reperibilità regolamentati nel presente regolamento non sono da ricondursi alle attività di protezione civile.

Art. 2 - Tipologie

1. Il servizio di reperibilità si configura nelle seguenti tipologie:
 - a) servizio di reperibilità ordinaria;
 - b) servizio di reperibilità per piano emergenza neve;
 - c) servizio di reperibilità cimiteri;
 - d) servizio di reperibilità del Comando Polizia Municipale;
 - e) servizio di reperibilità degli assistenti sociali.
 - f) servizio di reperibilità dello Stato Civile.



Art. 2 bis - Esclusioni ed esoneri

1. Sono esclusi dal servizio di reperibilità:

- a) di norma, i dipendenti che risiedono in luoghi che comportano tempi di percorrenza casa/sede di lavoro superiori a 30 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 Dirigente competente alla gestione del servizio svolto in reperibilità,
 - nonché in tutti i casi in cui l'inclusione nella squadra reperibile sia necessaria per garantire il regolare svolgimento e andamento del servizio interessato.
- b) i dipendenti legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro prevista dalla legge o dal CCNL (es: malattia, congedo di maternità, aspettativa...);
- c) i dipendenti in ferie (salva la disponibilità al rientro da rendersi, per urgenti necessità, ai sensi dell'art. 28, comma 13, del CCNL del 21/05/2018);
- d) Le dipendenti rientranti nella fattispecie di cui all'art.53 comma 1, D.Lgs. 151/2001;
- e) i dipendenti dichiarati dall'Azienda sanitaria locale, ovvero dal medico competente ex D.Lgs. 81/2008, ovvero ancora dall'organo medico competente agli accertamenti previsti dall'art. 36 del CCNL 21.05.2018, fisicamente inabili allo svolgimento di servizi all'esterno o comunque ai servizi oggetto delle prestazioni da svolgersi in reperibilità;
- f) i dipendenti con rapporto di lavoro part – time.

2. Sono esonerati dal servizio di reperibilità, su richiesta dell'interessato:

- a) i dipendenti genitori di figli minorenni disabili che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33, commi 2 e 3, della L. n. 104/92;
- b) I dipendenti disabili di cui all'art.33, c.6 della L. 104/1992;
- c) I dipendenti che rientrino nelle condizioni di cui art. 53, comma 2 e 3 del D.Lgs. 151/2001;
- d) i dipendenti che usufruiscono dei permessi previsti dall'art. 33 comma 3 della L. 104/92.

Nel caso in cui il numero delle richieste di esonero totale dal servizio giustificate a tale titolo, considerate insieme a quelle di cui alle



lettere a), b) e c) del presente comma, impedisca la formazione di una delle squadre previste dal presente regolamento per mancanza del numero minimo di addetti, avuto riguardo anche ai limiti individuali previsti dal CCNL e dal CCI, i dipendenti che usufruiscono dei permessi previsti dall'art. 33 comma 3 della L. 104/92 saranno inclusi nei turni di reperibilità con obbligo di intervento e prestazione lavorativa in caso di chiamata. Essi potranno essere esonerati limitatamente alle singole giornate od ore di volta in volta richieste, al concorrere simultaneo delle due seguenti condizioni:

- i permessi dovranno essere programmati ad inizio mese come previsto dal CCNL
- la sostituzione con altro dipendente, sia nell'ipotesi in cui sia concordata fra colleghi e proposta all'ufficio, che in quella in cui sia direttamente organizzata dall'ufficio, dovrà rispettare i limiti individuali previsti dal CCNL e dal CCI.

Nel caso in cui il dipendente inserito in turno di reperibilità debba utilizzare, durante tale turno, per ragioni d'urgenza, i permessi ex L. 104 in deroga alla programmazione mensile, dovrà comunque darne comunicazione all'ufficio di competenza che si occupa di redigere i turni entro le 24 ore precedenti, al fine di consentire la tempestiva sostituzione con altro operatore nella giornata di fruizione dei relativi permessi, sempre qualora ciò sia possibile nel rispetto dei limiti individuali previsti dal CCNL e dal CCI. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente è comunque tenuto ad assicurare la propria reperibilità.

CAPO II - SERVIZIO DI REPERIBILITÀ ORDINARIA

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 dell'Area Lavori Pubblici il quale deve garantire la propria costante raggiungibilità telefonica, il cui mancato e ingiustificato rispetto comporta l'attivazione di procedimenti disciplinari.
3. Per l'espletamento di tutte le attività di supporto, logistiche e di raccordo e comunicazione e quanto altro necessario al buon funzionamento della squadra reperibile e delle sue attività, l'incarico



viene affidato al Responsabile del Servizio Autoparco secondo i compiti individuati di volta in volta nel presente regolamento.

Art. 4 - Squadra Reperibile

1. La squadra è così composta:
 - a) n. 1 Capo Squadra da reperire tra il personale inquadrato nell'area funzionale tecnica nelle categorie C ("istruttore tecnico") e D ("istr. Dir. Tecnico" "funzionario tecnico") .
 - b) n. 2 operatori da reperire tra il personale inquadrato nella categoria B ed A con inquadramento in uno dei profili professionali dell'area funzionale tecnica.
 - c) della squadra fa parte altresì n. 1 dipendente con qualifica dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa, in possesso di diploma di laurea in ingegneria, architettura, geologia od altra laurea tecnica ed inquadrato in uno dei profili professionali dell'area funzionale tecnica. Ad esso il Capo Squadra potrà rivolgersi per un confronto tecnico e/o intervento diretto sul posto qualora, nello svolgimento del servizio, emergano particolari problematiche, per la risoluzione delle quali egli non sia in possesso delle competenze necessarie.
2. Il servizio ordinario di reperibilità è coordinato e diretto dal Dirigente Area Lavori Pubblici.

Art. 5 - Elenco dei soggetti idonei a svolgere il servizio di reperibilità

1. Il Dirigente Area Lavori Pubblici, sulla base dell'elenco fornito dai servizi di gestione del personale riportante tutto il personale tecnico dell'Ente, individua ogni anno il personale idoneo all'espletamento del servizio di reperibilità, tra i dipendenti inquadrati in ciascuna delle tipologie descritte nel precedente art. 4); tale personale svolge il servizio di reperibilità mediante previa manifestazione di interesse su base volontaria e, in caso di mancanza di addetti in numero sufficiente, mediante il coinvolgimento di tutti gli addetti, applicando il criterio della rotazione. La idoneità viene valutata sulla base della compatibilità con eventuali prescrizioni del Medico Competente.
2. L'elenco è costantemente aggiornato in funzione delle variazioni che abbiano a verificarsi nel corso dell'anno.



3. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008, per il personale inserito nell'elenco 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 verranno effettuati nei limiti delle competenze professionali presenti.

Art. 6 - Turni

1. Il turno di reperibilità viene stabilito dal Dirigente Area Lavori Pubblici con programmazione trimestrale e comunicato al personale con almeno un mese di anticipo, salvo improvvise e non preventivabili necessità. Nell'organizzazione del servizio deve essere assicurato il criterio della rotazione. Per i limiti individuali al servizio di pronta reperibilità dovranno essere rispettate le vigenti disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
2. I turni di reperibilità sono stabiliti come segue:
 - a) dalle ore 8:00 di lunedì alle ore 14:00 di venerdì;
 - b) dalle ore 14:00 di venerdì alle ore 8:00 di lunedìcon esclusione delle ore di servizio comprese nell'arco del turno.
3. Ogni modifica alle turnazioni stabilite deve essere specificamente autorizzata e disposta dal Dirigente Area Lavori Pubblici, compreso l'eventuale cambio del turno concordato fra il personale interessato.
4. Di ogni impedimento, opportunamente documentato, il dipendente in turno di reperibilità è tenuto a dare comunicazione, anche a mezzo proprio familiare, al Capo Squadra di turno che annoterà l'assenza nel registro di reperibilità ai fini della decurtazione del compenso.
5. Qualora l'assenza non possa essere giustificata, il Capo Squadra la annoterà nel citato registro ai fini della decurtazione del compenso, fatti salvi i rilievi di carattere disciplinare con le modalità previste dal relativo codice.
6. Qualora l'assenza abbia a interessare il Capo Squadra, lo stesso anche a mezzo proprio familiare dovrà darne comunicazione al Dirigente Area Lavori Pubblici e al Comando Polizia Municipale; il Dirigente Area Lavori Pubblici terrà conto dell'assenza apportando le necessarie variazioni ai fini della decurtazione del compenso e valuterà gli eventuali riflessi sul piano disciplinare.



7. Le decurtazioni vanno riferite all'indennità di reperibilità per le ore previste nell'intera giornata nella quale si è verificata l'assenza.

Art. 7 - Finalità del servizio

1. Il servizio di reperibilità ha come finalità essenziale di eliminare o comunque fronteggiare eventi che possano determinare situazioni di pericolo o pregiudicare la garanzia della pubblica incolumità e che non possono essere affrontati con tempi e e/o modalità ordinarie.

Art. 8 - Tipologie di intervento

1. Sono da considerare suscettibili di intervento tutti i casi che possano essere affrontati dalla squadra reperibile ponendo al primo scopo la tutela della pubblica incolumità, quando questa attiene a fatti e doveri dell'ente e/o proprietà mobili ed immobili dello stesso. In via esemplificativa sono esclusi fatti e/o accadimenti che abbiano ad interessare la caduta di una pianta su suolo privato o di un cornicione su suolo privato, e non interessato dal pubblico transito (aree private recintate). La squadra reperibile non sostituisce in nessun caso l'opera dei Vigili del Fuoco e/o eventuali altri corpi speciali e/o organi ed istituzioni della Protezione Civile.
2. L'intervento in via generale dovrà limitarsi alla messa in sicurezza del sito anche delimitando l'area interessata, chiudendo la strada e simili senza per questo in assoluto dover provvedere alla rimozione del fatto/pericolo, anche tenendo conto delle competenze necessarie e delle professionalità idonee.
3. La valutazione in merito alla tipologia di intervento da adottare è demandata al Capo Squadra che all'occorrenza può avvalersi del parere del Dirigente Area Lavori Pubblici e della collaborazione del Comando Polizia Municipale, per quanto di propria competenza.
4. Nell'ipotesi di evento verso il quale l'operato della squadra reperibile è da ritenersi non idoneo, la squadra rimane a disposizione dell'organismo che assumerà la gestione della calamità prestando l'aiuto possibile.



Art. 9 - Materiali, mezzi ed attrezzature

1. Tutto l'occorrente per gli interventi dovrà essere reso disponibile in apposito locale le cui chiavi sono accessibili al Capo Squadra, il quale dovrà essere messo altresì in condizione di accedere a tutti gli immobili comunali.
2. Tutte le attività connesse al locale magazzino, ai materiali e alle attrezzature faranno capo al Responsabile del Servizio Autoparco che ne curerà la manutenzione, l'approvvigionamento e provvede alla verifica della quantità e dello stato di efficienza del materiale che rientra in magazzino.
3. Sarà cura del Responsabile del Servizio Autoparco accertarsi giornalmente sulla disponibilità di materiali ed attrezzature, anche in riscontro alle Schede Intervento redatte dal Capo Squadra e provvedere ad eventuali reintegri.
4. I mezzi di lavoro e i veicoli ad uso della squadra reperibile sono quelli disponibili al momento presso l'autoparco comunale.
5. Allo scopo sarà cura degli utilizzatori abituali lasciare i mezzi di lavori e i veicoli riforniti ed in condizioni tali da poterne liberamente disporre l'utilizzo.
6. Tutto il materiale, mezzi d'opera e veicoli utilizzati dovranno essere dettagliatamente registrati a cura del Capo Squadra per tipologia, quantità e luogo di destinazione.

Art. 10 - Attivazione

1. La squadra reperibile è attivata di norma dalla Centrale Operativa del Comando Polizia Municipale o da altri corpi del comparto sicurezza a mezzo chiamata telefonica al Capo Squadra. A tal fine i turni di reperibilità con i nomi e i recapiti telefonici dei capi squadra vengono comunicati periodicamente. Quando l'Ufficiale di turno è in servizio, lo stesso effettua una prima valutazione della fattispecie concreta ritenuta o presumibile di essere di competenza della squadra reperibile del Comune.



2. Il Capo Squadra provvede ad una valutazione e se del caso attiva gli operatori della squadra nel numero e/o nella professionalità che ritiene necessarie.
3. Qualora il Capo Squadra nutra dei dubbi sulla effettiva necessità di intervento e/o sulla competenza può interessare il Dirigente Area Lavori Pubblici per un suo parere e/o sopralluogo congiunto e/o per concordare il da farsi.
4. Nel caso in cui il Capo Squadra, eventualmente sentito il Dirigente Area Lavori Pubblici, non ritenga di dover intervenire, adotterà i provvedimenti del caso (chiamata ai Vigili del Fuoco, altri servizi di reperibilità, Protezione Civile). Del "non intervento" il Capo Squadra relaziona e motiva nella scheda di intervento.
5. Attivata la squadra, il relativo personale deve presentarsi all'autoparco comunale entro trenta minuti dalla chiamata a disposizione del Capo Squadra. L'attivazione avviene a mezzo chiamata telefonica del Capo Squadra. La squadra rimarrà operativa fino a dichiarazione di fine intervento da parte del Capo Squadra. L'attivazione della squadra costituisce autorizzazione al lavoro straordinario per i dipendenti impegnati.
6. Il Capo Squadra provvede alla rendicontazione dell'intervento.

Art. 11 - Scheda intervento

1. Per ogni intervento il Caposquadra compila l'apposita scheda di cui all'allegato "A". Copia di detta documentazione sarà trasmessa:
 - a) al Dirigente Area Lavori Pubblici;
 - b) al Responsabile del Servizio designato alle attività logistiche della squadra reperibile;
 - c) al Responsabile di Servizio dell'Ufficio competente per il caso trattato;
 - d) ai competenti uffici per la procedura di eventuale recupero di somme a carico di terzi;
 - e) al Responsabile del Servizio Risorse Umane, per il monitoraggio dello straordinario svolto, fermo restando che la liquidazione avviene solo a seguito di apposita comunicazione riassuntiva mensile come previsto dalle disposizioni di servizio in materia.
2. Qualsivoglia 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 punto precedente.

3. Il Dirigente Area Lavori Pubblici valuta le eventuali problematiche emerse e si adopera affinché analoghe problematiche non si ripetano in futuro.

4. Delle problematiche emerse e dei relativi interventi disposti dal Dirigente lo stesso dà atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 3, del presente regolamento.

Art. 12 - Gestione delle attività post intervento

1. Tutte le attività della squadra reperibile che comportino attività successive, saranno poste a carico dei vari uffici comunali secondo competenze.
2. Il Responsabile del servizio competente si prenderà quindi carico delle attività successive all'intervento in reperibilità, 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.

CAPO III - SERVIZIO DI REPERIBILITÀ PER PIANO EMERGENZA NEVE.

Art. 13 - Attività

1. Il servizio di reperibilità per emergenza neve viene attivato dal Dirigente dei Lavori Pubblici, fuori dal normale orario di lavoro degli uffici, a seguito di bollettino di criticità emesso dalla Regione Umbria che preveda il rischio di precipitazioni nevose. Tutte le relative attività sono da ricondurre al piano emergenza neve del Comune di Foligno.

Art. 14 - Integrazione della squadra per emergenza neve

1. Le squadre di reperibilità di cui al precedente Capo II, nel periodo 01 dicembre - 31 marzo, sono integrate con n. 2 unità da reperire



tra il personale appartenente ad uno dei profili dell'area funzionale tecnica inquadrato nelle categorie C e D in qualità di Addetti al controllo delle Operazioni connesse al Piano di Emergenza Neve, mediante previa manifestazione di interesse su base volontaria e, in caso di mancanza di addetti in numero sufficiente, mediante il coinvolgimento di tutti gli addetti, applicando il criterio della rotazione.

2. Tale personale aggiuntivo, durante il periodo indicato, non potrà essere adibito al servizio di reperibilità ordinaria di cui al precedente Capo II.
3. Il personale sarà reperito tra i soggetti ricadenti nelle categorie e profili sopra riportati, con le stesse modalità definite per il servizio di reperibilità ordinaria.

Art. 15 – Disciplina applicabile

1. Per quanto non disposto dal presente capo, si applicano al servizio di pronta reperibilità per emergenza neve tutte le disposizioni previste nel presente regolamento.

CAPO IV – SERVIZIO DI REPERIBILITÀ CIMITERI

Art. 16 - Finalità del servizio

1. Il servizio assicura l'effettuazione delle tumulazioni su tutti i cimiteri frazionali, mentre nel cimitero centrale consente l'accoglimento della salma nella camera mortuaria fino al lunedì, giorno nel quale si procede alla tumulazione.

Art. 17 - Articolazione oraria

1. La reperibilità cimiteri funziona dalle ore 13.00 alle ore 19.00 del venerdì e dalle ore 07.00 alle ore 19.00 del sabato, della domenica e di tutti i giorni festivi dell'anno (San Feliciano – Pasqua – Natale – Ferragosto ecc.)



Art. 18 - Attivazione e compiti

1. All'atto del pervenimento della comunicazione di arrivo della salma, le attività sono:

- verifica e controllo dei loculi liberi per l'assegnazione;
- registrazione di tutti i dati nella procedura informatizzata di gestione dei servizi cimiteriali;
- comunicazione alla Ditta incaricata delle operazioni cimiteriali dell'arrivo della salma;
- ritiro e controllo della documentazione di trasporto ed autorizzazione alla sepoltura;
- termine registrazione dati del defunto e del concessionario;
- controllo e verifica della corretta tumulazione.

2. In caso di salma destinata al Cimitero Centrale, si procede come nei punti precedenti, ad eccezione delle operazioni di tumulazione, che avverranno il lunedì o nel primo giorno utile non festivo ed in ogni caso non più tardi del secondo giorno successivo alla data di ingresso della salma nel cimitero; il reperibile in questo caso provvederà all'apertura della camera mortuaria per la sistemazione della salma ed alla chiusura dopo il saluto dei parenti.

3. Nel caso di morte violenta, il servizio viene attivato direttamente dalle Autorità di Polizia tramite specifico numero di reperibilità in dotazione della ditta incaricata del servizio.

Art. 19 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di reperibilità viene espletato da n. 1 dipendente dell'Area Lavori Pubblici individuato tra i dipendenti del Servizio Cimiteri e Verde Pubblico, mediante previa manifestazione di interesse su base volontaria e, in caso di mancanza di addetti in numero sufficiente, mediante il coinvolgimento di tutti gli addetti, applicando il criterio della rotazione.
2. Nell'organizzazione del servizio viene assicurato il criterio della rotazione. Il servizio di reperibilità viene prestabilito con cadenza trimestrale, entro il giorno 20 del mese precedente, salvo imprevise e non preventivabili necessità. Può essere concordato il cambio nei turni di reperibilità fra il personale interessato.



3. Il servizio di reperibilità è dotato di un cellulare con numero dedicato, esclusivamente adibito allo scopo, che entrerà in funzione negli orari di attivazione di servizio di reperibilità secondo l'articolazione oraria prevista nel presente regolamento.
4. Il numero di tale cellulare e il calendario di reperibilità trimestrale verrà comunicato al Comando Polizia Municipale e alle Forze dell'Ordine.

CAPO V – SERVIZIO DI REPERIBILITÀ DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Art. 20 – Reperibilità Polizia Municipale

1. Il servizio di reperibilità della P.M. è articolato in turno settimanale dalla domenica al sabato con il seguente personale formato da sei unità di cui:
 - a) un Capo turno (ufficiale categoria D)
 - b) numero 5 operatori, appartenenti, ove possibile, ad entrambi i generi.
2. Per l'organizzazione del servizio il personale viene individuato mediante previa manifestazione di interesse su base volontaria e, in caso di mancanza di addetti in numero sufficiente, mediante il coinvolgimento di tutti gli addetti, applicando il criterio della rotazione.
3. Ogni singolo dipendente in turno di reperibilità, con criterio di rotazione, effettua un solo giorno di riposo nella settimana interessata dalla reperibilità che dovrà essere alternativamente assegnato e/o scelto tra gli interessati in modo tale che sia sempre garantita la presenza giornaliera di 5 dipendenti compreso il Capo turno.
4. Le fasce orarie della reperibilità sono così articolate:
 - a) il Capo turno e altri tre operatori effettuano la reperibilità nelle seguenti fasce orarie giornaliere: 00.00-07.00 e 20.00-24.00.
 - b) ulteriori due operatori effettuano la reperibilità nella seguente fascia oraria: 00.00-07.00.
5. Turno reperibilità giorno festivo: Il Capo turno garantisce la reperibilità nella fascia oraria 00.00-24.00. La reperibilità degli operatori è articolata nelle seguenti fasce orarie: n. tre orario 00.00-12.00; n. due orario 0.00-24.00 ad esclusione della fascia oraria



relativa al turno di lavoro, al fine di garantire sempre la presenza di almeno cinque operatori compresi quelli in servizio.

6. Di norma, il personale in reperibilità notturna viene assegnato al successivo turno pomeridiano o serale.

Art. 21 – Tipologie di intervento

1. Il servizio di pronta reperibilità della Polizia Municipale si rende necessario ai fini dello svolgimento di attività connesse ad emergenze imprevedibili nei settori di competenza istituzionalmente affidati alla P.M., come:

- l'esecuzione degli interventi e la predisposizione dei relativi atti previsti ai sensi della legge 23/12/1978, n. 833 (Istituzione del servizio sanitario nazionale) relativi agli accertamenti ed ai trattamenti sanitari obbligatori; in tal caso il Capo turno viene attivato dopo l'emissione di certificazione medica che dispone il TSO o l'ASO;
- tutte le situazioni di particolare necessità ed emergenza correlate a calamità naturali ed a situazioni di obbligo di tutela della pubblica incolumità attinenti agli obblighi ed ai doveri dell'ente per i profili di specifica competenza della Polizia Municipale.

Art. 22 – Attivazione

1. Il servizio è attivato tramite chiamata telefonica da parte della Centrale Operativa del Comando di Polizia Municipale all'utenza cellulare di servizio dell'Ufficiale responsabile del turno. Quest'ultimo, dopo aver valutato l'effettiva necessità dell'intervento in ordine alla chiamata ricevuta, darà successive disposizioni affinché si proceda ad attivare l'altro personale in turno di reperibilità ritenuto necessario ai fini dell'esecuzione dell'intervento, il quale verrà contattato tramite chiamata alle utenze cellulari dedicate, di cui dovrà essere dotato il servizio entro tre mesi dall'approvazione del presente regolamento, esclusivamente adibite allo scopo. Il personale in turno di reperibilità attivato ha l'obbligo di presentarsi in servizio presso la sede del Comando di Polizia Municipale entro trenta minuti dalla chiamata.



CAPO VI – SERVIZI DI REPERIBILITÀ DELL'AREA DIRITTI DI CITTADINANZA - ASSISTENTI SOCIALI

Art. 23 - Finalità

1. Il servizio di pronta reperibilità degli Assistenti Sociali è finalizzato ad assicurare la tutela di soggetti minori anziani e donne sole e/o con figli, mediante interventi immediati e non rinviabili, nei giorni di sabato e domenica e nei giorni festivi.
2. È esclusa ogni attività cui gli Assistenti Sociali possono adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 24 - Servizi di reperibilità

1. Il servizio sociale di pronta reperibilità nei giorni festivi è istituito, in numero di n. 2 unità di personale per ciascun turno, per le seguenti funzioni:
 - a) MINORI - al fine di garantire l'accoglienza immediata e il pronto intervento assistenziale in situazioni di emergenza e/o di semi-abbandono segnalati dal Comando Polizia Municipale, dall'Autorità Giudiziaria, dalle Forze dell'ordine competenti per territorio, che vengono trovati soli sul territorio comunale o che devono essere tempestivamente allontanati dall'ambiente familiare;
 - b) ANZIANI - che vengono trovati soli sul territorio comunale al fine di garantire l'accoglienza immediata e il pronto intervento assistenziale in situazioni di emergenza e/o di semi-abbandono segnalati dal Comando Polizia Municipale, dall'Autorità Giudiziaria, dalle Forze dell'ordine competenti per territorio;
 - c) DONNE SOLE E/O CON FIGLI - al fine di garantire l'accoglienza immediata e il pronto intervento assistenziale in situazioni di maltrattamenti, violenza, abuso sessuale segnalate dal Comando Polizia Municipale, dall'Autorità Giudiziaria, dalle Forze dell'ordine competenti per territorio.
2. Il Servizio di pronta reperibilità sociale non è attivo per i casi di persone con problemi di tossicodipendenza, alcolismo, salute mentale, per le quali dovranno essere attivati i servizi specialistici (118, Servizio



Tossicodipendenze e/o Alcolologia, Dipartimento Salute Mentale) in quanto competenti e provvisti del servizio di reperibilità.

Art. 25 - Compiti

1. Il servizio dovrà curare esclusivamente compiti straordinari, e precisamente:
 - a) Garantire il ricovero dei soggetti di cui all'art. 21, comma 1, nelle strutture residenziali idonee ad accoglierli per il tempo strettamente necessario al reperimento di soluzioni più idonee;
 - b) Il 1° giorno lavorativo utile informare del caso l'Assistente Sociale territorialmente competente per la presa in carico;

Art. 26 - Articolazione oraria

1. Il servizio sociale di reperibilità è previsto dalle ore 00,00 del sabato alle ore 8,00 del lunedì ed i giorni festivi dalle ore 00,00 alle ore 24,00 del giorno festivo.

Art. 27 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di reperibilità viene espletato dagli Assistenti Sociali in servizio presso l'Ente, mediante previa manifestazione di interesse su base volontaria e, in caso di mancanza di addetti in numero sufficiente, mediante il coinvolgimento di tutti gli addetti, applicando il criterio della rotazione. Il Dirigente Servizi Sociali coordina e dirige il servizio di reperibilità.
2. Il servizio di reperibilità del singolo assistente sociale viene prestabilito con cadenza mensile, entro il giorno 20 del mese precedente, salvo improvvise e non preventivabili necessità. Può essere concordato il cambio nei turni di reperibilità fra il personale interessato.
3. Il servizio di reperibilità dovrà essere dotato di un cellulare con numero dedicato, esclusivamente adibito allo scopo, che entrerà in funzione negli orari di reperibilità di cui al precedente art. 27. Gli Assistenti sociali sono tenuti a conservare il cellulare nella sede dell'Area Diritti di Cittadinanza durante la settimana. L'Assistente sociale in turno di reperibilità lo preleverà il venerdì e lo riporrà il lunedì.



4. Il numero di tale cellulare e il calendario di reperibilità mensile verrà comunicato al Comando Polizia Municipale e alle Forze dell'Ordine, nonché, se del caso, ad altre organizzazioni con le quali il Servizio Sociale opera sulla base di specifiche formalizzate intese, dal Responsabile del Servizio Inclusione Sociale dell'Area Diritti di Cittadinanza.

Art. 28 - Modalità di intervento

1. L'attivazione del Servizio sociale di reperibilità avviene da parte del Comando Polizia Municipale o delle Forze dell'Ordine a mezzo del telefono cellulare appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione. Il personale del Comando Vigili e delle Forze dell'Ordine provvede a valutare la potenziale gravità della segnalazione prima di attivare il Servizio.
2. È obbligo dell'Assistente Sociale chiamato in reperibilità trovarsi nel luogo della convocazione o porsi in condizioni di effettuare le prestazioni richieste entro 30 minuti dalla chiamata.
3. Al Servizio Sociale viene assegnata un'autovettura presso l'autoparco comunale.

CAPO VII - STATO CIVILE

Art. 28-bis - Finalità

1. Il servizio di pronta reperibilità dello Stato Civile è finalizzato ad assicurare la formazione degli atti di morte, nella giornata di sabato e in occasione di una festività preceduta da altro giorno festivo.
2. È esclusa ogni attività cui il Servizio di Stato Civile può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 28-ter – Servizi di reperibilità

1. Il servizio di Stato Civile di pronta reperibilità nei giorni di sabato e in occasione di una festività preceduta da altro giorno festivo è



istituito ai sensi dell'art. 72 del D.P.R. 396/2000 per le seguenti funzioni:

- formazione degli atti di morte con il conseguente rilascio del permesso di seppellimento o autorizzazione alla cremazione;
- rilascio autorizzazione al trasporto cadavere o ceneri relativi ai trasporti da effettuarsi, nel comune o fuori comune, il sabato o nei giorni festivi.

Art. 28-quater – Compiti

1. Il servizio dovrà curare esclusivamente compiti straordinari e precisamente quelli descritti al precedente articolo 28-ter

Art. 28-quinquies - Articolazione oraria

1. Il servizio di Stato Civile di reperibilità è previsto per una unità lavorativa dalle ore 9,00 alle ore 12,00 del sabato e dalle ore 9,00 alle ore 13.00 nella festività preceduta da altro giorno festivo.

Art. 28-sexies - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di reperibilità viene espletato da n. 3 dipendenti comunali in possesso della qualifica di Ufficiali dello Stato Civile, in servizio presso i competenti servizi dell'Ente, applicando il principio della rotazione. Il Dirigente responsabile dei servizi anagrafici dell'Ente coordina e dirige il servizio di reperibilità.
2. Il servizio di reperibilità del singolo dipendente viene prestabilito con cadenza mensile, entro il giorno 20 del mese precedente, salvo improvvise e non preventivabili necessità. Può essere concordato il cambio nei turni di reperibilità fra il personale interessato.
3. Il servizio di reperibilità dovrà essere dotato di un cellulare con numero dedicato, esclusivamente adibito allo scopo, che entrerà in funzione negli orari di reperibilità. I dipendenti sono tenuti a conservare il cellulare nella sede dell'Area Diritti di Cittadinanza – Servizio Stato Civile - durante la settimana. Il dipendente in turno di reperibilità lo preleverà il venerdì e lo riporrà il sabato o nel giorno festivo al termine dell'orario di reperibilità.



4. Il numero di tale cellulare verrà comunicato dal Responsabile del Servizio al Comando Polizia Municipale e, se del caso, alle aziende specializzate del territorio.

Art. 28-septies - Modalità di intervento

1. L'attivazione del Servizio Stato Civile di reperibilità avviene da parte delle aziende specializzate a mezzo del telefono cellulare appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. È obbligo del dipendente chiamato in reperibilità trovarsi nel luogo della convocazione o porsi in condizioni di effettuare le prestazioni richieste entro 30 minuti dalla chiamata.

CAPO VIII - COMPENSI - RISORSE

Art. 29 - Compensi

1. Il personale incaricato sarà compensato secondo le regole previste dal C.C.N.L..
2. Il compenso sarà erogato mensilmente sulla base del rendiconto predisposto dell'Area rispettivamente competente per ciascun servizio di reperibilità in ordine ai turni effettivamente svolti e trasmesso al Servizio Gestione Economica Risorse Umane entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo. Il rendiconto del compenso per le ore di pronta reperibilità dovrà escludere le ore svolte a titolo di lavoro straordinario a seguito di chiamata. Per le ore svolte in giorno di riposo settimanale (domenica) a seguito di chiamata si applica la disciplina stabilita dall'art. 24 c. 1 del CCNL 14-09-2000, così come integrato dall'art. 14 del CCNL 05-10-2001.
3. Annualmente l'Amministrazione provvederà a garantire che una quota del monte-ore contrattualmente fissato per remunerare le prestazioni oltre il normale orario di lavoro (straordinario), venga assegnato in uso esclusivo a copertura degli interventi espletati dai dipendenti impegnati nel servizio di reperibilità.



Art. 30 – Risorse economiche

1. Le determinazioni dell'Ente in materia di utilizzo delle risorse decentrate stabili per la contrattazione decentrata integrativa prevedono le necessarie risorse al fine della copertura degli oneri di reperibilità, di cui ai Capi II – III – IV – V - VI, secondo le disposizioni del CCNL.
2. Il bilancio comunale prevede le necessarie risorse al fine della copertura dei costi del servizio per quanto attiene ai materiali ed alle attrezzature e quanto altro necessario per l'espletamento del servizio di cui ai Capi II – III – IV – V – VI.
3. Il fondo per il lavoro straordinario, costituito ed eventualmente integrato con le risorse che specifiche disposizioni di legge possono prevedere nell'eventualità di calamità naturali od altre situazioni simili, secondo le norme di legge e di CCNL, prevede le necessarie risorse al fine della copertura dei costi degli straordinari dei dipendenti impegnati nell'espletamento dei servizi di reperibilità.
4. Per la finalità di prevenire eventuali scoperture e la violazione delle norme contrattuali in materia di limiti al lavoro straordinario, la scheda di intervento comprende una prima indicazione delle ore di straordinario svolte dai singoli dipendenti. Il Servizio Gestione Economica Risorse Umane comunica al Dirigente dell'Area competente il budget residuo dopo l'intervento, che deve comunque essere costantemente contabilizzato e monitorato dall'Area competente per ciascun servizio di reperibilità reperibilità anche al fine di una integrazione qualora necessario. Il servizio di reperibilità viene programmato ed attivato dal Dirigente competente nei limiti del budget disponibile.

CAPO IX - DISPOSITIVI e COMUNICAZIONI

Art. 31 – Dispositivi e comunicazioni

1. Ai fini della comunicazione tra i vari attori delle attività della squadra reperibile, l'Ente fornisce idonea attrezzatura telefonica a tutti i soggetti coinvolti in turno di servizio. I soggetti che



dispongono del telefono cellulare di servizio lo usano anche per il servizio di reperibilità.

2. I telefoni per tutti i componenti della squadra in turno di reperibilità sono consegnati, completi di carica batterie e funzionanti a cura del Responsabile di Servizio designato.
3. I dipendenti in turno di reperibilità devono accertarsi del funzionamento dell'apparato telefonico ad essi fornito, ne devono garantire la carica e tenersi, muniti del telefono cellulare, in luoghi assolutamente raggiungibili dal segnale.
4. Ogni assenza dal servizio derivante dall'omissione di uno degli obblighi sopra menzionati costituisce assenza ingiustificata dal servizio con l'applicazione dei provvedimenti di decurtazione dell'indennità e di avvio di procedimento disciplinare.
5. Il non funzionamento dell'apparato telefonico deve essere comunicato al Capo Squadra per eventuali sostituzioni e/o variazione di recapito.

CAPO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Monitoraggio e modifiche

1. Il presente regolamento viene adottato in via sperimentale.
2. Trascorsi sei mesi dall'entrata in vigore, sarà sottoposto a verifica e, se necessario, modificato per risolvere eventuali problematiche emerse al fine di procedere all'adozione definitiva.
3. Le risorse economiche necessarie per le indennità di reperibilità derivanti dall'organizzazione stabilita dal presente regolamento sono contrattate specificatamente in sede di delegazione trattante.



INDICE

CAPO I - SERVIZIO DI REPERIBILITÀ	2
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Tipologie.....	2
Art. 2 bis - Esclusioni ed esoneri	3
CAPO II - SERVIZIO DI REPERIBILITÀ ORDINARIA	4
Art. 3 – Disposizioni organizzative generali.....	4
Art. 4 - Squadra Reperibile.....	5
Art. 5 - Elenco dei soggetti idonei a svolgere il servizio di reperibilità.....	5
Art. 6 - Turni.....	6
Art. 7 - Finalità del servizio.....	7
Art. 8 - Tipologie di intervento	7
Art. 9 - Materiali, mezzi ed attrezzature.....	8
Art. 10 - Attivazione	8
Art. 11 - Scheda intervento.....	9
Art. 12 - Gestione delle attività post intervento.....	10
CAPO III - SERVIZIO DI REPERIBILITÀ PER PIANO EMERGENZA NEVE.	10
Art. 13 - Attività.....	10
Art. 14 - Integrazione della squadra per emergenza neve.....	10
Art. 15 – Disciplina applicabile	11
CAPO IV – SERVIZIO DI REPERIBILITÀ CIMITERI	11
Art. 16 - Finalità del servizio.....	11
Art. 17 - Articolazione oraria	11
Art. 18 - Attivazione e compiti.....	12
Art. 19 - Organizzazione del servizio.....	12
CAPO V – SERVIZIO DI REPERIBILITÀ DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE ...	13
Art. 20 – Reperibilità Polizia Municipale.....	13
Art. 21 – Tipologie di intervento.....	14
Art. 22 – Attivazione.....	14
CAPO VI – SERVIZI DI REPERIBILITÀ DELL’AREA DIRITTI DI CITTADINANZA -..	15
ASSISTENTI SOCIALI	15
Art. 23 - Finalità.....	15
Art. 24 - Servizi di reperibilità	15
Art. 25 - Compiti.....	16
Art. 26 - Articolazione oraria	16
Art. 27 - Organizzazione del servizio.....	16
Art. 28 - Modalità di intervento	17
CAPO VII - STATO CIVILE.....	17
Art. 28-bis - Finalità.....	17
Art. 28-ter – Servizi di reperibilità	17
Art. 28-quater – Compiti.....	18
Art. 28-quinquies - Articolazione oraria.....	18
Art. 28-sexies - Organizzazione del servizio.....	18
Art. 28-septies - Modalità di intervento.....	19
CAPO VIII - COMPENSI - RISORSE.....	19



Art. 29 - Compensi	19
Art. 30 – Risorse economiche	20
CAPO IX - DISPOSITIVI e COMUNICAZIONI	20
Art. 31 – Dispositivi e comunicazioni	20
CAPO X - NORME TRANSITORIE E FINALI	21
Art. 32 – Monitoraggio e modifiche	21