



CITTA' DI ASTI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
SERVIZIO DI REPERIBILITA' DEL SETTORE
LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA DEL
COMUNE DI ASTI**

INDICE

Art. 1	Oggetto	Pag. 3
Art. 2	Finalità del servizio	Pag. 3
Art. 3	Dipendenti coinvolti	Pag. 3
Art. 4	Disposizioni organizzative generali	Pag. 3
Art. 5	Composizione della squadra	Pag. 3
Art. 6	Doveri del personale in reperibilità	Pag. 4
Art. 7	Doveri di altre figure di riferimento	Pag. 4
Art. 8	Compensi	Pag. 5
Art. 9	Attrezzature e dotazioni	Pag. 5
Art. 10	Attivazione e tipologie d'intervento	Pag. 5
Art. 11	Scheda intervento	Pag. 6
Art. 12	Attività post intervento	Pag. 6

Si richiamano gli articoli 23 e 24 del CCNL del 14/09/2000 nonché l'art. 24 del CCNL 2016/2018 e la guida operativa del dicembre 2014 a cura dell'ARAN Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni/Comparto Regioni e autonomie locali.

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 Asti.
2. Con servizio di reperibilità si intende l'attività che i dipendenti del Comune di Asti, inseriti nello specifico servizio, devono assicurare con il loro pronto intervento a seguito di chiamata per il verificarsi di un evento imprevisto, al di fuori di quello che è il normale orario di lavoro.

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 imprevisti, 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 - 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;
 - b) numero variabile di operai
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) ove le esigenze non siano coperte in modo volontario, al fine di garantire la funzionalità del servizio, l'Amministrazione può provvedere a imporre il servizio conformemente a questi criteri:
 - 1) distanza tra residenza anagrafica e sede di lavoro
 - 2) minore età
 - 3) esigenze personali e familiari (L. 104, minori, urgenze documentate)
3. Nei casi in cui non sia assicurato il numero ottimale 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.
4. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008, per il personale inserito nel servizio di reperibilità dovranno essere valutati i rischi connessi al servizio di reperibilità, individuati i DPI da fornire ed attivata adeguata formazione ed informazione.

Art. 4 - Disposizioni organizzative generali

1. Il servizio di Reperibilità è relativo all'intero anno solare con un periodo estivo (indicativamente da metà marzo a metà novembre) e uno invernale (indicativamente da metà novembre a metà marzo).
2. Il dirigente di riferimento è il Dirigente del Settore Lavori Pubblici.

Art. 5 - Composizione della squadra

1. In ogni turno di reperibilità viene prevista la figura del tecnico responsabile. Il tecnico

responsabile contatta gli operatori, li coordina e provvede a dare le indicazioni sull'intervento da eseguire. Gli operatori provvedono all'esecuzione dell'intervento e collaborano nelle scelte di risoluzione.

2. L'intervento verrà svolto compatibilmente con le specifiche professionali del personale in turno. Ove l'intervento richieda professionalità non presenti al momento, la squadra dovrà prioritariamente mettere in sicurezza il sito.

3. Ove necessario, il tecnico responsabile dovrà richiedere l'intervento della Polizia Municipale, dei servizi di pronto intervento di ASP per acquedotto e fognature, dei Vigili del Fuoco o di altri soggetti terzi competenti.

4. Sarà obbligo del tecnico responsabile provvedere a comunicare tempestivamente ai responsabili dei Servizi competenti del Settore Lavori pubblici ed edilizia pubblica o di altri Settori, relazionando accuratamente il problema sorto, gli interventi effettuati dalla squadra e le misure adottate per eliminare o almeno ridurre le condizioni di pericolo.

Art. 6 - Doveri del personale in reperibilità

1. I dipendenti inseriti nel servizio di reperibilità 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.

Art. 7 - Doveri di altre figure di riferimento

1. Il Dirigente del servizio:

a) coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;

b) adotta, con le altre figure interessate 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, dell'efficienza dei mezzi ed attrezzature messi a disposizione, della formazione e delle dotazioni in materia di sicurezza, assegna al personale reperibile una mappatura del territorio comunale con la delimitazione dei confini, la denominazione delle strade comunali e tutte le strutture di competenza.

3. Il Dirigente individua il Responsabile 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) svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento.

Art. 8 - 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. 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.
- 4. 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.
- 5. La presenza in servizio del dipendente in entrata ed in uscita è rilevata con i normali sistemi automatizzati in uso nell'Ente. Omesse timbrature potranno essere giustificate al tecnico reperibile solo in casi eccezionali e concordati preventivamente.

Art. 9 - 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;
 - 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. 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.
- 4. I mezzi, il materiale e le attrezzature da utilizzare per gli interventi saranno disponibili in dotazione minima presso i magazzini comunali ai quali tutti gli operatori devono poter accedere.

Art. 10 - Attivazione e tipologie d'intervento

- 1. Le chiamate in servizio avvengono tramite il numero del cellulare del tecnico; ottenute le generalità ed il numero di telefono del segnalante, può essere effettuata una telefonata di verifica.
- 2. Le richieste pervengono al centralino della Polizia Municipale che provvede a chiamare esclusivamente il Tecnico Responsabile Reperibile che avvisa gli operatori sull'intervento da effettuare (cartellonistica, materiale bituminoso, ecc.).
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. La valutazione relativa all'adozione dell'intervento è effettuata dal tecnico responsabile.
- 7. 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.
- 8. 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 di altre figure.

9. Qualora la centrale operativa non riesca a contrattare il Tecnico Responsabile Reperibile, dovrà comunicarlo al Dirigente competente.

Art. 11 - 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.

Art. 12 - 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.