

Per copia conforme all'originale
Borghetto Santo Spirito , li _____
IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

N° 14 Reg. delib.

27/01/2010

Verbale di deliberazione del **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'.

Nell'anno **DUEMILADIECI** addì **VENTISETTE** del mese di **GENNAIO** alle ore **20,20** in Borghetto Santo Spirito, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti i signori:

NOMINATIVO	PRESENTI	ASSENTI
VACCA SANTIAGO	X	
VACCA IVANO	X	
ANGELUCCI BRUNO	X	
PESCE GIANNINO	X	
ORZELLI ANTONIO	X	
FORMATO MARIA LUISA	X	
MORENO ROBERTO	X	
TOTALE	7	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa **OLIO FIORENZA**.

Il sig. **SANTIAGO VACCA** nella sua qualità di **SINDACO**, assume la Presidenza e constatato che l'adunanza è in numero legale per validamente deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare sulla seguente pratica segnata all'oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il vigente regolamento per il servizio di reperibilità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 26.3.1999 e successivamente modificato con deliberazioni n. 2 del 9.1.2000, n. 69 del 19.3.2003 e n. 40 del 9.2.2005 e n. 57 del 18.3.2009;

PREMESSO che da un approfondito esame delle modalità di svolgimento del servizio di reperibilità degli ultimi due anni è derivata la necessità di rivedere il sistema organizzativo del servizio stesso con la finalità di continuare ad offrire un utile strumento alla cittadinanza perseguendo al contempo l'obiettivo di economicità dell'azione amministrativa;

DATO ATTO, in particolare, che le valutazioni compiute inducono a modificazioni del vigente Regolamento del servizio di reperibilità sia in merito al personale adibito al servizio che agli orari di svolgimento dello stesso,

CONSIDERATO infatti che:

- in relazione alla tipologia degli interventi richiesti dalla popolazione, un efficiente servizio di reperibilità possa essere garantito prevedendo che lo stesso sia svolto unicamente dai servizi tecnici con esclusione della Polizia Municipale;
- in relazione agli obblighi di registrazione degli atti del Servizio Stato civile (24 ore dalla comunicazione dell'evento) sia sufficiente garantire il servizio di reperibilità nelle giornate di sabato dalle 10.00 alle 18.00 e di domenica dalle 10.00 alle 14.00 (con esclusione del venerdì);

CONSIDERATO che occorre procedere inoltre ad una modificazione dell'art. 9 relativo ai compensi in relazione al dettato della normativa contrattuale nazionale vigente;

DATO ATTO:

- che l'intenzione di procedere alla revisione dell'istituto della reperibilità è stata resa nota ad OO.SS. ed R.S.U. durante l'incontro del 30.11.2009;
- che in data 20.1.2010 si è svolto un incontro con rappresentanti del personale tecnico addetto al servizio reperibilità al fine di rendere note le modificazioni che si intendono apportare al regolamento del servizio stesso;

RITENUTO pertanto disporre la modificazione del Regolamento del Servizio di reperibilità come da allegato al presente atto;

DATO ATTO che i pareri per la regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.08.00 sono stati espressi preventivamente all'approvazione del presente provvedimento e sono riportati a tergo e si intendono quindi inseriti ad ogni effetto nella presente deliberazione;

CON VOTI unanimi e favorevoli espressi nei modi e nei termini di legge;

D E L I B E R A

1. per quanto, espresso in parte motiva, disporre la modificazione del Regolamento del Servizio di reperibilità come da allegato al presente atto per costituirne parte integrante e

sostanziale dando indicazione affinché l'operatività del servizio reperibilità garantito solo dai servizi tecnici con esclusione della Polizia Municipale e con i nuovi orari per il Servizio Stato Civile abbia decorrenza 1.2.2010;

- 2.** di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18/08/00 n° 267.



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL SERVIZIO DI

REPERIBILITA'

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

E' istituito a far data dal 01/01/01 un servizio di pronta reperibilità al fine di sopperire alle esigenze straordinarie e/o contingibili ed urgenti nell'ambito dei servizi comunali quando i servizi stessi non siano operanti perché al di fuori del normale orario di servizio.

Il principio generale della reperibilità ha come presupposto l'immediato intervento a salvaguardia della pubblica incolumità.

Sono oggetto del servizio della reperibilità generale tutti gli interventi non prevedibili e non programmabili.

ART. 2 AMBITI DI INTERVENTO DI REPERIBILITA'

In relazione ai tipi di interventi e relative competenze gli stessi sono da intendersi compresi in tre ambiti:

1. Servizio Tecnico
- 2. [Servizio Polizia Municipale] soppresso**
3. Servizio Anagrafe – Stato Civile
4. Servizio Protezione Civile

L'ambito dei Servizi Tecnici e Protezione Civile comprende tre aree di intervento e più precisamente:

- a) Territorio e sottosuolo
- b) Fabbricati pubblici
- c) Fabbricati privati ai soli fini della salvaguardia della pubblica incolumità.

[L'ambito del Settore Municipale comprende tre aree di intervento:

- a) Sanitaria**
- b) Circolazione traffico**
- c) Ordine e Sicurezza pubblica;] soppresso**

L'ambito anagrafe comprende un'area d'intervento;

- d) Denuncia decessi.

Il personale del Servizio Protezione Civile seguirà le turnazioni unitamente al Servizio Tecnico.

ART. 3 CRITERI GENERALI

Il personale chiamato a turnare in reperibilità appartiene ai seguenti settori: Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Servizio Tecnico Edilizia, urbanistica ed acquedotto, Servizio tecnico Ambiente, Servizio Protezione Civile, **[Servizio Polizia Municipale] soppresso**, Servizio Anagrafe – stato civile.

ART. 4

INTERVENTI

Il personale chiamato in reperibilità dovrà essere munito di tutte le attrezzature necessarie atte ad eliminare le situazioni d'immediato pericolo in relazione alle aree d'intervento.

Alla squadra posta in reperibilità dovrà essere garantito l'accesso presso il magazzino comunale o specifico locale da individuarsi destinato al ricovero della maggior parte dei materiali e delle attrezzature necessarie per il pronto impiego.

Al responsabile di turno degli Uffici Tecnici è consegnata la chiave del locale di pronto intervento e lo stesso in apposito rapporto (allegato A), annoterà esclusivamente i movimenti delle attrezzature e dei materiali esistenti all'interno del locale predetto ed utilizzati per l'esecuzione dell'intervento.

Lo stesso responsabile all'interno di anzidetto locale dovrà garantire, qualora necessario, la fornitura di attrezzature e/o materiali individuate dall'art. 10.

Dovrà essere a disposizione d'ogni responsabile di turno un plico sempre aggiornato contenente i seguenti documenti:

- a) planimetrie in adeguata scala ed elenco di tutti gli edifici pubblici comprensivo di tutte le modalità e chiavi di accesso agli stessi ed esatta individuazione degli impianti della centrale tecnica, contatori, valvole chiusura acqua, quadri elettrici, etc.. per eventuali interventi,;
- b) planimetrie del sotto e sovrasuolo di competenza del Comune quali fognatura pubblica, illuminazione pubblica etc., con indicazione delle reti, pozzetti di ispezione, o quadri comandi;
- c) elenco di tutte le Ditte appaltatrici della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e proprietà Comunali quali acquedotto, fognature, E.N.E.L., vigilanza edifici pubblici, impianto di sollevamento e termici, sistemi di antifurto, impianti semaforici ed altri servizi espressamente elencati, con indicazione delle rispettive competenze e degli immediati recapiti nonché il nominativo ed il recapito degli eventuali responsabili chiamati ad intervenire.
- d) nominativo e recapito immediato del Sindaco o dell'Assessore da Lui delegato per firma di atti di competenza dello stesso.
- e) bozze tipo di ordinanze ai sensi dell'art. 54, 2^a comma D.Lgs. 267/2000, ed altre bozze di provvedimenti necessari per lo svolgimento dell'intervento e parimenti dovrà essere disposto per quanto riguarda la circolazione stradale ai sensi del D. Lgs. 285/92.

In base al principio enunciato all'art. 1, il personale chiamato in servizio di reperibilità interviene esclusivamente per eliminare la situazione di pericolo immediato, adottando tutti gli atti, gli accorgimenti e le opere necessarie a tal fine, domandando gli interventi di sistemazione definitiva ai soggetti cui compete per Istituto, tale compito.

Il personale comandato in servizio di reperibilità ha l'esclusivo compito di provvedere alla risoluzione di inconvenienti che possono arrecare danni a cose o persone e quindi a salvaguardia della pubblica e privata incolumità, mentre non è tenuto ad intervenire a tutela di specifici interessi privati, quali buche su cortili privati, reti di fognatura privata, danni all'interno di unità immobiliari dovuti ad infiltrazioni derivanti da rotture di tubazioni appartenenti al singolo privato, interventi nelle cabine ascensori pubbliche o private per persone o cose rimaste all'interno delle stesse e risolvibili dalle sole Ditte addette alle manutenzioni o dai Vigili del Fuoco nonché ogni altro intervento di carattere privato che non ha risvolti sulla salvaguardia della pubblica incolumità.

Nel caso in cui sistemi di allarme privati o pubblici in cattivo stato di manutenzione dovessero arrecare disturbo alla quiete pubblica, occorrerà l'intervento dei Vigili del Fuoco.

ART. 5 COMPOSIZIONE SQUADRE

La squadra di reperibilità del Servizio Tecnico e/o Protezione Civile sarà composta da:

- Un responsabile appartenente alle categorie B, C o D;
- un operatore;

**[La reperibilità del Servizio Polizia Municipale sarà garantita da:
Un Ufficiale di Polizia Giudiziaria o da un Agente di Polizia Giudiziaria in servizio a tempo indeterminato.] soppresso**

La reperibilità del Servizio Stato Civile - Anagrafe sarà garantita da un impiegato dell'Ufficio nei giorni di **sabato dalle 10.00 alle 18.00 e di domenica dalle 10.00 alle 14.00** fatte salve ulteriori giornate in caso di festività consecutive.

Ad ogni componente di turno dovrà essere fornito un telefonino portatile con batterie ricaricabili e della durata di almeno 24 ore per consentire l'immediato collegamento con gli Enti o l'utente che richiedono l'intervento, nonché con gli altri Operatori posti in turno di reperibilità.

ART. 6 TURNAZIONI

Il personale interessato alla reperibilità potrà effettuare esclusivamente turni di complessivi sei giorni consecutivi.

Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese.

Deve essere assicurata la rotazione fra più soggetti, anche volontari.

E' ammesso derogare ai turni di cui sopra per imprevedibili e non programmabili eventi di calamità naturale.

Il servizio di reperibilità è garantito per tutti i giorni festivi (24 ore su 24) nonché, dopo l'orario di servizio, durante tutti i giorni feriali e lavorativi.

Qualora la reperibilità cada in giornata festiva o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo è facoltativo e non comporta comunque alcuna riduzione del debito orario settimanale **[fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.]soppresso**

Il calendario delle turnazioni dovrà essere approntato dal Responsabile dei LL.PP. per l'area tecnica.

Nella molteplicità degli interventi, il predetto Responsabile dovrà dare la possibilità di intervenire a tutti gli Operatori, compatibilmente con la specializzazione posseduta in modo da evitare di chiamare sempre lo stesso operaio.

Nelle turnazioni, su richiesta degli interessati, è consentita previo ragionevole preavviso, la sostituzione dei componenti della squadra con altri, senza comportare l'aumento del numero di presenze già stabiliti dal calendario generale e subordinato l'intercambio ad un equo bilanciamento dei turni in reperibilità.

Per la turnazione del personale, sarà cura dei rispettivi Responsabili di ciascun servizio, comunicare l'elenco dei nominativi al Responsabile sopracitato il quale predisporrà il calendario della turnazione mensile entro la metà del mese precedente a quello interessato all'effettiva turnazione, trasmettendolo al Sindaco o al Suo delegato che lo visterà per autorizzazione.

In caso di assenza di dipendente inserito in turno di reperibilità il responsabile del servizio di appartenenza dovrà provvedere alla sua sostituzione e contestualmente darne comunicazione al responsabile servizio LL.PP. per i conteggi riepilogativi dei turni effettuati.

ART. 7 MODALITA' D'INTERVENTO

Il responsabile di turno ha la facoltà di definire le modalità d'intervento e contemporaneamente valutare se intervenire o meno in relazione ai principi generali.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti primi.

[La chiave del locale di pronto intervento sarà ritirata dal personale intervenuto in reperibilità presso il Comando di Polizia Municipale dove è conservata in apposita busta chiusa, e riconsegnata allo stesso ad ultimazione dell'intervento.] ~~soppresso~~

Il responsabile di turno potrà, a seconda del tipo di intervento, fare intervenire anche parte della squadra oppure risolvere l'inconveniente segnalato senza l'ausilio di nessun operaio.

[Il responsabile di turno potrà, se ritenuto necessario, richiedere l'intervento della squadra di reperibilità della Polizia Municipale, per attività inerenti la competenza specifica della Polizia Municipale; viceversa, il responsabile del predetto Comando può chiedere l'intervento del Tecnico di turno previo accertamento della effettiva urgenza e indilazionabilità dell'intervento.] ~~soppresso~~

ART. 8 RICHIESTE D'INTERVENTO

Le richieste d'intervento, durante l'orario di apertura del Comando di Polizia Municipale, possono essere comunicate, da chiunque ne reputi necessità, alla centrale operativa del Comando stesso la quale dovrà attivarsi, previo accertamento dell'effettiva urgenza e indifferibilità dell'intervento, alla trasmissione delle richieste al responsabile di turno della squadra tecnica per i provvedimenti di competenza.

Durante i periodi di chiusura del Comando di Polizia Municipale le richieste di intervento possono essere inoltrate direttamente al Responsabile della squadra tecnica in turno di reperibilità telefonando al numero di telefonia mobile reso noto alla cittadinanza mediante apposito messaggio registrato sulla segreteria telefonica del Centralino della Polizia Municipale.

In ogni caso chi riceve la segnalazione dovrà annotare, sull'apposito modulo di rapporto (allegato A), in caso di Ente, la ragione giuridica ed il nominativo della persona che ha fatto la richiesta per l'Ente stesso, mentre per qualsiasi cittadino i dati anagrafici ed il recapito telefonico.

Il responsabile di turno, al termine del servizio, dovrà compilare l'apposito modulo di rapporto anche in relazione al tipo di intervento effettuato, al materiale adoperato, al nominativo degli Operatori impiegati nonché alla quantità di ore impiegate.

Tale modulo dovrà essere inviato dal Responsabile di turno all'Ufficio Personale per la liquidazione dei compensi spettanti, al Responsabile competente del Servizio LL.PP., al Responsabile competente del Servizio Acquedotto – Fognature, al Responsabile competente del Servizio Protezione Civile, e al Sindaco.

I Responsabili di tali Servizi, preposti a ricevere tale relazione, dovranno provvedere e saranno direttamente responsabili dei lavori in merito alla rimessa in pristino definitiva degli inconvenienti segnalati, ed al ritiro del materiale impiegato per l'intervento; il materiale e le attrezzature inventariate per il pronto impiego dovranno essere riposte nell'apposito locale annotando sul registro la data e l'ora di ritiro o l'eventuale smarrimento.

[Qualora fosse necessario richiedere la presenza di altro personale non inserito nella turnazione, ad esso verrà riconosciuta un'indennità di chiamata.] soppresso

ART. 9 COMPENSI

I compensi spettanti per reperibilità saranno i seguenti;

GIORNI FERIALE:

- Euro 10,33 giornaliero per 12 ore di turno di reperibilità effettuato dopo il consueto orario di servizio con maggiorazione del 10% in caso di periodi di reperibilità inferiori alle 12 ore.
- **[Euro 20,66 per indennità di chiamata a favore del personale non in reperibilità oltre al pagamento dello straordinario per le ore di lavoro effettivamente prestate.]** soppresso

GIORNI FESTIVI E/O DI RIPOSO SETTIMANALE:

- Euro 20,66 giornaliero per 12 ore di turno di reperibilità con maggiorazione del 10% in caso di periodi di reperibilità inferiori alle 12 ore.
- **[Euro 20,66 per indennità di chiamata a favore del personale non in reperibilità oltre al pagamento dello straordinario per le ore di lavoro effettivamente prestate.]**soppresso

Il lavoratore in reperibilità nonché il lavoratore non inserito nel turno di reperibilità in caso di:

- a) chiamata in giornata di riposo settimanale secondo il turno assegnato ha diritto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, ad un compenso aggiuntivo come determinato dall'art. 24, comma 1 C.C.N.L. 14/09/00 sostituito dall'art. 14 C.C.N.L. 05/10/01 pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52 comma 2° lett. b) del C.C.N.L. 14/09/00 con diritto alla fruizione, di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, del riposo compensativo con proporzionale riduzione del debito orario settimanale; tale riposo ha una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso per reperibilità.
- b) **chiamata in giornata festiva infrasettimanale ha diritto al trattamento economico di cui all'art. 24, comma 2 del C.C.N.L. 14.9.2000 (equivalente riposo compensativo oppure corresponsione del compenso per lavoro straordinario nella misura prevista per il lavoro straordinario festivo).**
- c) **chiamata in altre giornate diverse dal giorno di riposo settimanale e dalla festività infrasettimanale quali l'ordinaria giornata lavorativa o il giorno feriale non lavorativo (sabato nel caso di articolazione dell'orario su cinque giorni) ha diritto, per le ore di lavoro prestate, alla retribuzione come lavoro straordinario non festivo oppure ad equivalente riposo compensativo.**

Per le ore di effettivo intervento è esclusa la percezione del compenso per reperibilità.

ART. 10
ATTREZZATURE LOCALE PRONTO INTERVENTO

All'interno del magazzino LL.PP. sarà ricavato un locale di pronto intervento dove dovranno essere custoditi a cura del settore LL.PP. i seguenti materiali ed attrezzature:

- Bacheca contenente copia di tutte le chiavi dei mezzi Comunali da impiegarsi;
- Bacheca contenente le chiavi di accesso di tutti gli Edifici Pubblici;
- Plico per il responsabile di turno contenente i documenti di cui all'art. 5;
- Attrezzature consistenti in pale, badili, picconi, lama disotturazione, scala doppia, scala semplice, caschi, falcetti, secchi, serie di leganti idraulici, fune tipo roccia, tavole e puntoni di armatura, cavalletti indicanti interruzione stradale, lampeggianti notturni, frecce d'obbligo, segnali lavori in corso, rotoli nastri di colore bianco e rosso per segnalazioni stradali, scope tipo saggina, serie di chiavi tradizionali a brugola, chiave inglese, martelli e chiodi, chiave a pappagallo, carriole, tute a perdere, maschere antipolvere, taniche per carburante estintori.

Per altre attrezzature si utilizzeranno quelle normalmente in dotazione al servizio LL.PP.

ART. 11
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ad ogni altra Legge o disposizione vigente in materia.

ART. 12
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore in conformità a quanto disposto dall'art. 10 comma 5 del vigente Statuto Comunale.

* * * * *



COMUNE DI BORGHETTO S.SPIRITO

SERVIZIO DI REPERIBILITA'

**[Parte "A" (da compilare a cura del responsabile di Polizia Municipale)]
soppresso**

- DATA.....
- GENERALITA'DEL RICHIEDENTE:.....
- RECAPITO TELEFONICO:.....
- ORA DI CHIAMATA:.....
- TIPO DI INTERVENTO:.....

[FIRMA DEL RESPONSABILE DI P.M.]

**Parte "B" (da compilarsi a cura del responsabile di turno intervenuto)]
soppresso**

- RESPONSABILE DI TURNO:.....
- OPERATORI INTERVENUTI:.....
- MATERIALE PRELEVATO:.....
- DURATA INTERVENTO: DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
- RELAZIONE:.....
.....

FIRMA DEL RESPONSABILE DI TURNO

IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE TRASMESSO A CURA DEL RESPONSABILE DI TURNO IN COPIA AI

SEGUENTI:

- **SINDACO PER CONOSCENZA**
- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PER IL REINTEGRO SCORTE E GLI INTERVENTI DEL CASO**
- **SERVIZIO CONTABILITA' PERSONALE PER IL CALCOLO DELL'INDENNITA'**
- **SERVIZIO ACQUEDOTTO PER GLI INTERVENTI DEL CASO**

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

Letto , confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Santiago VACCA

L'ASSESSORE
F.to Ivano VACCA

IL SEGRETARIO CAPO
F.to Fiorenza OLIO

PARERI FORMULATI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267 DEL 18/08/2000

Per la regolarità tecnica:

PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Michela PATRONE

Per la regolarità contabile:

PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Cristina RIOLFO

Su attestazione del Messo comunale, certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal _____ e vi resterà per 15 gg. Consecutivi ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO CAPO
F.to Fiorenza OLIO

La presente deliberazione è diventata esecutiva in data _____

Per decorrenza del termine di cui all'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000.

IL SEGRETARIO CAPO
F.to Fiorenza OLIO