



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 76 del 04/06/2025

ART.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione, attivazione ed intervento del servizio di pronta reperibilità del personale dipendente, nell'ambito del corrispondente istituto di salario accessorio previsto dal CCNL del personale del comparto Funzioni Locali ed in particolare dall'art. 24 del CCNL 21/05/2018 e successive integrazioni.

ART. 2 - Finalità del servizio

1. Il servizio di pronta reperibilità consente all'ente la possibilità di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività ad essi demandati in particolari casi che richiedano eventuali interventi urgenti o in presenza di necessità operative a salvaguardia e garanzia della pubblica incolumità e a tutela del patrimonio dell'ente, non preventivamente programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o anche con prestazioni straordinarie.

ART. 3 - Tipologie di intervento

1. Il servizio di pronta reperibilità opera per l'espletamento degli interventi individuati dall'Ente, tra i servizi di propria competenza o ad esso delegati così come di seguito esemplificati:
 - a) interventi straordinari per la transitabilità di strade urbane ed extra urbane a seguito di eventi calamitosi o non previsti né prevedibili, al fine di garantire la salvaguardia della pubblica incolumità e la transitabilità della viabilità attraverso misure minime di messa in sicurezza;
 - b) interventi straordinari per rischi e danni derivanti da calamità naturali (di concerto con le strutture della Protezione Civile) o comunque in caso di pericolo o danno a persone e al patrimonio dell'Ente che richiedano interventi urgenti ed improcrastinabili;
 - c) incidenti stradali con danni a strutture, intralci o rischi per la percorribilità delle strade;
 - d) servizi di stato civile: denunce di nascita "urgenti", denunce di morte e trasporti funebri.

ART. 4 - Servizi ed aree interessate alla reperibilità

1. Il Servizio di pronta reperibilità è riferito al Settore Governo del Territorio – Servizio Manutenzioni e Lavori pubblici, e al Settore servizi alla persona con riferimento al Servizio di Stato Civile.

ART. 5 - Competenze del coordinatore della reperibilità

1. Il Responsabile del Settore Governo del territorio ed il Responsabile del Settore servizi alla persona, ciascuno per la propria competenza, rivestono il ruolo di coordinatori dei dipendenti in reperibilità.
2. Nel momento in cui viene attivata la Protezione Civile, le competenze di coordinamento faranno capo al Coordinatore Centro Operativo Comunale, come previsto dalle normative vigenti e dai provvedimenti adottati dall'Ente.

ART. 6 - Competenze Responsabili di servizio: aspetti organizzativi

1. Il Responsabile di ogni Servizio interessato alla reperibilità individua i dipendenti, dotati di idoneo profilo professionale, ai fini della costituzione della squadra di pronto intervento e disciplina le modalità per la messa a disposizione dei mezzi e delle apparecchiature necessari per gli eventuali interventi.
2. Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato il criterio della partecipazione volontaria, laddove ciò non sia effettivamente possibile, la copertura del servizio di reperibilità viene garantita anche attraverso la diretta individuazione da parte del Responsabile del Servizio competente, di lavoratori non volontari tra quelli assegnati al servizio o

all'area di attività interessata, tenendo conto comunque, dei casi che impongono o possono legittimare eventuali forme di esclusione dal servizio.

ART. 7 - Programmazione del servizio e turnazioni

1. Il turno di servizio viene stabilito con un calendario semestralmente dai Responsabili dei servizi interessati.
2. Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a 6 volte al mese.
3. Per il personale individuato ed inserito nel servizio di reperibilità, questa si configura come una prestazione obbligatoria e parte delle mansioni ordinariamente richiedibili.
4. Una volta fissato il turno, ogni modifica può essere realizzata, solo subordinatamente a specifica autorizzazione del predetto Responsabile, fatta salvo casi di malattia o infortuni.
5. I lavoratori in ferie sono esclusi dal servizio di reperibilità, in considerazione della più forte tutela del profilo della fruizione delle ferie derivante dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Sono esentati dal servizio di reperibilità:
 - i dipendenti che siano domiciliati in un luogo dal quale sia oggettivamente impossibile raggiungere la sede comunale/territorio comunale nell'arco di circa 30 minuti;
 - condizioni soggettive in relazione alle quali la legge o i contratti collettivi nazionali prevedono l'esclusione del lavoro notturno (es. limitazioni al lavoro notturno previste dall'art. 11 del D.Lgs. 66/2003, altre condizioni previste dai CCNL, ecc.)
7. Il calendario dei turni viene comunicato al personale interessato, affisso all'interno della sede comunale presso l'ufficio lavori pubblici-manutenzioni e comunicato al Sindaco e all'Ufficio Personale.

ART. 8 - Composizione e funzionamento dei turni

1. Il Servizio di pronta reperibilità si attiva così come di seguito:
 - a) per i Servizi del Settore governo del territorio interessati il turno di reperibilità sarà attivo nelle giornate di sabato (solo per gli operatori) e domenica e festivi per complessive 12 ore giornaliere dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:00 alle ore 20:00;
 - b) per i Servizi di stato civile il turno di reperibilità sarà attivo, nel caso di chiusura degli uffici comunali per più di due giorni consecutivi per complessive 6 ore giornaliere, dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Il giorno di reperibilità sarà individuato dal coordinatore.
2. In queste fasce orarie il dipendente deve essere raggiungibile per l'eventuale intervento in sede/sul territorio, la cui durata potrà anche eccedere il termine della fascia oraria di reperibilità allo scopo di completare gli adempimenti amministrativi "urgenti" o gli interventi necessari alla rimozione della situazione di pericolo.
3. Ricevuta la segnalazione telefonica e valutata la situazione, i componenti il servizio di pronta reperibilità, se ritenuto opportuno, avvisano il Responsabile di riferimento e/o le autorità competenti.

Art. 9 - Compiti del personale in reperibilità

1. Il dipendente, durante il turno di reperibilità, deve essere sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio e deve inoltre:
 - prendere in consegna il telefono cellulare dedicato, controllandone l'integrità, salvo diversa organizzazione interna al Settore di appartenenza;

- segnalare tempestivamente al coordinatore eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore al fine di permettere allo stesso coordinatore di procedere con l'individuazione del sostituto;
2. Il dipendente di turno, entro 30 minuti dalla chiamata, deve recarsi sul luogo e verificare se sia possibile far fronte all'emergenza direttamente, nel qual caso provvede, o, in alternativa, coinvolge i competenti servizi, enti o ditte appropriate (es. Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia locale, ditte appaltatrici di lavori e/o di servizi ecc.).
3. Non giustificano l'intervento sul territorio le situazioni non rientranti in quelle di cui all'art. 3 del presente regolamento, quali ad esempio:
- interventi aventi carattere ambientale (agenti inquinanti in aree pubbliche): in questo caso la reperibilità all'erta le competenti istituzioni coinvolte, quali Regione Veneto-Direzione ambientale, l'ARPAV, ecc.;
 - interventi che riguardano la pubblica sicurezza (incidenti stradali, risse, disturbo della quiete pubblica, ecc.) per i quali i cittadini devono interpellare, a seconda dei casi, i numeri di pubblica emergenza (112, 113, 115, 118);
 - interventi che riguardano i sottoservizi a rete per i quali l'utente dovr  rivolgersi ai rispettivi numeri verdi riportati sui relativi siti istituzionali;
 - interventi che riguardano spazi privati o di competenza di altri Enti.
5. In caso di dubbio circa la competenza del servizio di reperibilit  o circa gli interventi da svolgere il dipendente in reperibilit  contatta telefonicamente il coordinatore, che impartisce le istruzioni necessarie a gestire il caso.
6. Al termine di ogni turno, il dipendente in reperibilit  deve redigere un rapporto relativo alle chiamate ricevute per le quali si   reso necessario attivare soggetti esterni ovvero uscire sul territorio, specificando per ciascuna chiamata:
- la provenienza;
 - l'ora e la data;
 - la natura del problema;
 - i provvedimenti adottati;
 - la durata dell'intervento in loco **con orario di inizio e di fine intervento**;
 - l'eventuale personale intervenuto.
7. Il rapporto scritto degli interventi svolti deve essere vistato dal coordinatore e consegnato all'Ufficio Personale entro il giorno 10 del mese successivo a quello nel quale l'intervento si   svolto, compilando apposito modulo.

Art. 10 - Formazione e strumenti

1. Il dipendente viene formato ed informato sulle modalit  di espletamento del servizio, sull'estensione delle casistiche ricomprese negli interventi, sui dispositivi di protezione individuale necessari da utilizzare, sui rischi specifici per le mansioni del servizio e sulle istruzioni da seguire per minimizzare, contenere e fronteggiare le situazioni di pericolo, nel rispetto della disciplina applicabile (d.lgs. 81/2008 e Documento di Valutazione dei Rischi/DVR).
2. La pronta reperibilit  ha sede operativa presso la sede comunale. In tale sede dovranno essere depositate:
- a) la mappa topografica del territorio di Campodarsego con lo stradario e le principali sedi di interesse per il servizio di reperibilit ;

- b) le planimetrie degli stabili del patrimonio dell'ente in scala adeguata, con individuazione dei percorsi interni, degli accessi, degli impianti tecnologici e dei sistemi di emergenza;
- c) i numeri telefonici da contattare in funzione delle necessità di intervento;
- d) le chiavi/telecomandi di accesso a tutti gli immobili ed impianti appartenenti al patrimonio dell'ente.

3. I telecomandi / le chiavi di cui alla lettera d) devono essere:

- numerati ed etichettati con un sintetico riferimento all'accesso al quale si riferiscono;
- depositati e mantenuti in ordine numerico progressivo, all'interno dell'armadio portachiavi posto all'interno dei locali del servizio lavori pubblici.

4. Le numerazioni poste sulle chiavi/sui telecomandi dovranno essere riportate nelle mappe e planimetrie di cui al comma 2, lettere a) e b).

5. L'Ente mette inoltre a disposizione del lavoratore in reperibilità (operatore):

- il cellulare di servizio, che deve essere mantenuto funzionante per tutta la durata del turno;
- adeguata attrezzatura ed abbigliamento professionale ad alta visibilità;
- i dispositivi di protezione individuali assegnati;
- mezzi di trasporto funzionanti e adeguatamente attrezzati.

ART. 11 - Indennità di reperibilità

1. Il trattamento economico del personale inserito nei turni di reperibilità è regolato dai contratti collettivi nazionali e integrativi, ed è attualmente così composto:

- indennità di reperibilità per la durata del turno;
- compenso per il lavoro straordinario, in sostituzione dell'indennità di reperibilità, per la durata dell'eventuale intervento, in quanto svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

2. L'indennità di reperibilità e i compensi per il lavoro straordinario per gli interventi in reperibilità vengono liquidati ordinariamente entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello in cui si è svolto il servizio di pronta reperibilità.

ART. 12 - Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente in turno di reperibilità, che risultasse non reperibile nei modi previsti dal presente regolamento o che non intervenga entro il limite temporale di cui all'art. 9, comma 2, decade dal diritto al compenso del relativo turno, qualora la sua mancanza non sia riscontrabile da forza maggiore, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

ART. 13 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento integra il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, sarà pubblicato sul sito web dell'Ente.

ART. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo le disposizioni di cui all'art. 10 delle preleggi al Codice Civile, e conformemente alle statuizioni di cui all'art. 19, comma 2, del vigente Statuto comunale.