



Comune di Vicenza

*Regolamento
del servizio di reperibilità*

I N D I C E

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	FINALITÀ DEL SERVIZIO
ART. 3	SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI
ART. 4	DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ
ART. 5	DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO
ART. 6	TURNAZIONI
ART. 7	MODALITÀ OPERATIVE
ART. 8	EQUIPAGGIAMENTO
ART. 9	COMPENSI
ART. 10	NORMA FINALE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Vicenza.
2. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di tale servizio di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nell'apposito protocollo operativo, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
2. Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale e il rispetto di leggi e regolamenti.
3. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

ART. 3 – SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI

1. Il servizio di reperibilità riguarda i servizi di protezione civile ed i servizi sociali.
2. Il servizio di reperibilità può essere esteso ad altri servizi svolti dall'Amministrazione ove ve ne fosse la necessità.
3. Il servizio di reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento di personale dipendente volontario. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale volontario, si provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra tutto il personale professionalmente idoneo dell'Amministrazione, fermo restando il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente.
4. Il dirigente di riferimento individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio.
5. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:
 - a) i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
 - b) i dipendenti che siano esonerati da norme di legge.

ART. 4 – DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

1. I dipendenti idonei al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del dirigente di riferimento.
2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente di riferimento che provvede alla sostituzione.
3. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previo consenso del dirigente di riferimento.
4. Il servizio di reperibilità, ai fini dell'esercizio del diritto di sciopero e del diritto di assemblea, rientra tra i servizi essenziali di cui all'art. 2 dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto regioni – autonomie locali del 19.09.2002.
5. Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio (es. straordinario elettorale).
6. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - a) tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - b) verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - c) risponde prontamente alle chiamate.
7. Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
8. Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al dirigente di riferimento, verbalmente o per iscritto se richiesto.
9. Il dipendente in turno di reperibilità che di fatto non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità.

ART. 5 – DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO

1. Per dirigente di riferimento si intende il direttore del Settore a cui afferisce il servizio oggetto della reperibilità.
2. Il dirigente di riferimento:
 - a) coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
 - b) impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
 - c) programma ed assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;
 - d) riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;

- e) predispone e trasmette mensilmente al Settore Risorse Umane, Organizzazione e Pari Opportunità una relazione dettagliata sul servizio di reperibilità svolto al fine di permettere il pagamento del relativo compenso ai dipendenti;
- f) svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

ART. 6 - TURNAZIONI

1. Il servizio di reperibilità viene svolto per 365 giorni l'anno e per 24 ore al giorno, salvo diverse disposizioni del dirigente di riferimento.
2. Ciascun turno del servizio di reperibilità dura di norma 6 giorni continuativi, dalle ore 8,00 del giorno di inizio del turno alle ore 7,59 del giorno di fine turno di reperibilità. Sono consentiti turni di durata inferiore fino ad un massimo di 24 ore. In ogni caso la durata di ciascun turno non può essere inferiore a 4 ore.
3. Il servizio di reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
4. La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente con congruo anticipo e con criteri di rotazione, al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.
5. I numeri telefonici per contattare il dipendente in reperibilità vengono trasmessi all'AMCPS, all'AIM, all'ULSS, al Comando di Polizia Locale, alla Questura, al Comando dei Carabinieri ed al Comando dei Vigili del Fuoco e, se necessario, ad altri soggetti istituzionali, con riferimento all'area di intervento.

ART. 7 – MODALITÀ OPERATIVE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità sono disciplinate da un apposito protocollo operativo predisposto dai dirigenti dei Settori interessati, sentito il Direttore Generale ed il Direttore del Settore Risorse Umane, Organizzazione e Pari Opportunità.
2. In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del dirigente o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
3. A favore dei dipendenti che intervengono in regime di reperibilità utilizzando mezzi di trasporto personali è garantita apposita copertura assicurativa kasko a carico dell'Amministrazione.

ART. 8 – EQUIPAGGIAMENTO

1. Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti sono dotati di:
 - a) telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
 - b) copia delle chiavi dell'ufficio e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti.

ART. 9 – COMPENSI

1. Il servizio di reperibilità viene compensato secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali.
2. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
3. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene attestata dal dirigente di riferimento.
4. In caso di intervento durante il turno di reperibilità in giorno festivo, il dipendente ha diritto, oltre al riposo compensativo, al pagamento della sola maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
5. Il compenso viene erogato sulla base della prestazione mensile.

ART. 10 – NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.