

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di L.

N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di L.

Il Ragioniere

**COMUNE DI CALATABIANO**  
Provincia di Catania

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

N. 36 del 28.04.2015

**Oggetto:** approvazione modifica regolamento per la disciplina del Servizio di Pronta Reperibilità.

L'anno duemilaquindici, il giorno ventotto, del mese di aprile, ore 11,15 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco	X	
3 LIMINA CARMELA MARIA	Assessore	X	
4 MESSINA ROSARIA FILIPPA	Assessore	X	
5 MONASTRA AGATINA	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: \_\_\_\_\_

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

#### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

**DELIBERA**

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

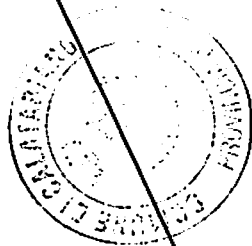
aggiunte /integrazioni:

modifiche/sostituzioni :

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

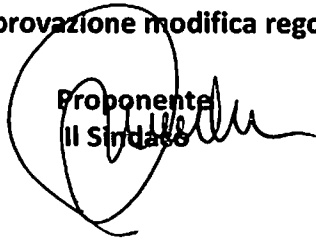


**PROPOSTA DELIBERAZIONE N. 36 DEL 24.04.2015**

- sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale -

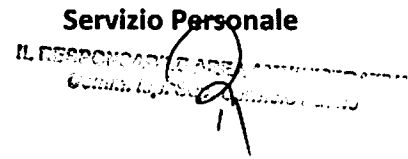
**OGGETTO:** approvazione modifica regolamento per la disciplina del Servizio di Pronto Reperibilità.

Proponente  
Il Sindaco



Servizio Personale

IL RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE  
COMUNE DI ...



**Premesso che:**

- l'art. 89 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 prevede che gli enti locali disciplinino, con propri regolamenti, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 48, co. 3, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 ascrive alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- l'art. 5, comma 4, della Legge 15 Maggio 1997, n.127, recepito con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07 Settembre 1998, n.23, attribuisce alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- con propria deliberazione n. 71 del 21/12/1999, esecutiva ai sensi di legge, successivamente integrata con deliberazione n. 46 del 22/12/2010, il Consiglio Comunale ha stabilito i criteri generali ai quali deve ispirarsi l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i precitati criteri generali sono da ritenere tuttora validi ed efficaci, non essendo stati modificati e/o integrati (nella specie, l'Ancitel, con proprio parere del 3/3/1998, voce: Personale, Regolamenti, Competenze, Consigli si è espressa nel senso che: *"l'atto consiliare che stabilisce i criteri generali ha valore di atto di indirizzo che impegna la giunta al suo rispetto fino a quando lo stesso non venga modificato nelle materie relative all'ordinamento degli uffici e dei servizi sulle quali il Consiglio conserva tale potestà di indirizzo"*);
- l'art. 23 del C.C.N.L. del 14 Settembre 2000, integrato dall'art. 11 del C.C.N.L. del 05 Ottobre 2001, attribuisce agli enti la facoltà di istituire il servizio di pronta reperibilità per le aree di pronto intervento preventivamente individuate dagli enti medesimi, disciplinando, altresì, le modalità con cui è espletato il servizio e le modalità di compenso;

**Considerato che** è stata intenzione dell'Amministrazione Comunale avvalersi della facoltà prevista dal predetto art. 23 del succitato C.C.N.L., di individuare aree di pronto intervento e di disciplinare le modalità di funzionamento del servizio di pronta reperibilità;

**che**, a tal fine, è stato approvato, con deliberazione di G. C. n. 26 del 10.04.2015, apposito regolamento, composto da n. 10 articoli, con l'obiettivo di fissare i principi generali a cui dovrà attenersi l'organizzazione del suddetto istituto oltre che quello di individuare in modo preciso le aree di pronto intervento;

**Atteso che** esigenze organizzative finalizzate ad una maggiore efficienza del servizio impongono di modificare l'art. 7 del succitato regolamento con esclusivo riferimento al comma 2 disciplinante gli orari dei turni di reperibilità nella parte relativa al servizio cimitero, che prevede:

<b>SERVIZIO CIMITERO</b>			
Periodo	N. unità	Categoria	Orario turni
Lunedì – Mercoledì – Venerdì	02	A-operatore tecnico B1-esecutore tecnico	18,00-8,00

come di seguito:

<b>SERVIZIO CIMITERO</b>			
Periodo	N. unità	Categoria	Orario turni
Venerdì	02	A-operatore tecnico	18,00-8,00
Sabato		B1-esecutore tecnico	14,00-8,00
Domenica			

Per tutto quanto sopra premesso

### SI PROPONE

1. Di modificare, per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il Regolamento Comunale disciplinante il servizio di pronta reperibilità, composto da n. 10 articoli, approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 10.04.2015, all'art. 7, comma 2, disciplinante gli orari dei turni di reperibilità nella parte relativa al servizio cimitero, che prevede:

<b>SERVIZIO CIMITERO</b>			
Periodo	N. unità	Categoria	Orario turni
Lunedì – Mercoledì – Venerdì	02	A-operatore tecnico B1-esecutore tecnico	18,00-8,00

come di seguito:

<b>SERVIZIO CIMITERO</b>			
Periodo	N. unità	Categoria	Orario turni
Venerdì	02	A-operatore tecnico	18,00-8,00
Sabato		B1-esecutore tecnico	14,00-8,00
Domenica			

2. Di comunicare il presente provvedimento alle R.S.U. aziendali, ai Responsabili di Area, al Servizio Personale.

## **PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)**

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;


in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

---

Calatabiano li 24/04/2015

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)**

---



(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA ECOLOGIA ED AMBIENTE – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. – SUAP - VIGILANZA

## **PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA (1)**

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

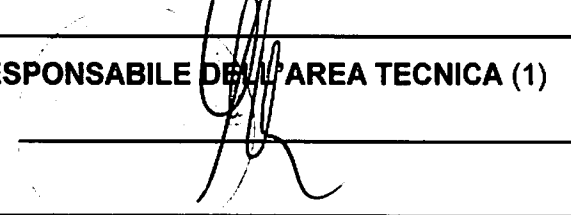
in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

---

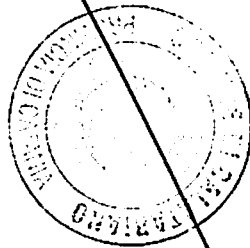
Calatabiano li 24/04/2015

**IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA (1)**

---



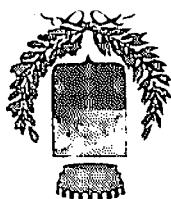
(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA ECOLOGIA ED AMBIENTE – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. – SUAP - VIGILANZA



[Art. 23 C.C.N.L. 14.09.2000 come integrato dall'art. 11 C.C.N.L. 05.10.2001]

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA



## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto**

**Art. 2 - Finalità del servizio**

**Art. 3 - Aree di pronto intervento**

**Art. 4 - Individuazione ed organizzazione del personale reperibile**

**Art. 5 - Doveri del personale reperibile**

**Art. 6 - Doveri del responsabile dell'area di riferimento**

**Art. 7 - Copertura oraria assicurata dal servizio di pronta reperibilità**

**Art. 8 - Compensi**

**Art. 9 - Norma transitoria e finale**

**Art. 10 - Entrata in vigore**



### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità.
2. Il servizio di pronta reperibilità rientra tra i servizi essenziali. Esso assicura, al di fuori del normale orario di servizio, interventi immediati, improcrastinabili ed inderogabili, obbligando il dipendente che riceve la chiamata di servizio a raggiungere il posto di lavoro entro 30 minuti.

### **Art. 2 — Finalità del servizio**

1. L'istituto della reperibilità ha come finalità essenziale quella di fronteggiare eventi che possano pregiudicare l'igiene, l'incolumità, la sicurezza pubblica, la tutela del patrimonio comunale, per i quali risulta impossibile ricorrere a programmazione dei servizi o a forme di articolazione oraria flessibile.

### **Art. 3 — Aree di pronto intervento**

1. Il servizio di pronta reperibilità è istituito per le seguenti aree di pronto intervento:

<b>Aree di pronto intervento</b>	<b>Tipologia dei servizi di pronta reperibilità</b>
<b>Stato Civile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atti di nascita</li><li>- Atti di morte</li></ul>
<b>Polizia Locale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prima attivazione e supporto ai servizi tecnici per la sicurezza sulla viabilità</li><li>- Trattamento Sanitario Obbligatorio</li><li>- Cedimento non prevedibile della sede stradale per il quale si rende necessario disporre tempestivamente idonei ripari e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale</li><li>- Calamità naturali: terremoti, alluvioni, grandinate, neviccate ed altri eventi di particolare intensità che rendano proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare</li><li>- Incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità</li></ul>
<b>Servizi tecnico-manutentivi – Servizi ecologici</b>	<p>Rete acquedotto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- interventi su improvvise perdite idriche alla rete di distribuzione</li><li>- interventi di eventuali disservizi alla distribuzione idrica</li><li>- interventi a supporto della conduzione degli impianti di sollevamento acque</li></ul> <p>Rete fognaria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stasature delle cunette fognarie</li><li>- valutazione di eventuali danni arrecati a privati da intasamento fognario comunale</li><li>- delimitazione con apposita segnaletica di</li></ul>

	<p>botole fognarie dissestate dal manto stradale, valutate pericolose ai fini della viabilità ed incolumità pubblica</p> <p>Rete di pubblica illuminazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi di messa in sicurezza di pali pericolanti divelti a causa di incidenti stradali o agenti atmosferici</li> </ul> <p>Rete di viabilità stradale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apposizione di apposita segnaletica stradale indicante pericoli sulla sede stradale (buche, botole di sottoservizi anche di altri enti, perdita di acqua)</li> <li>- interventi mirati al ripristino di segnaletica stradale danneggiata a seguito di incidenti stradali</li> <li>- rimozione di tabelloni pubblicitari abbattuti da eventi accidentali</li> </ul> <p>Altri interventi di sicurezza pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventi vulcanici</li> <li>- incendi</li> </ul>
<b>Cimitero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura dei cimiteri comunali per l'accoglimento delle salme in caso di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di incidenti accidentali</li> </ul>

#### **Art. 4 — Individuazione ed organizzazione del personale reperibile**

- 1.** Il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio è individuato dal responsabile dell'area di riferimento, con esclusione, in ogni caso, dei dipendenti che:
    - a. non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
    - b. il cui rapporto è a tempo parziale;
    - c. siano esonerati da norme di legge.
  - 3.** Il turno di reperibilità viene stabilito mensilmente dal responsabile dell'area di riferimento. Esso viene trasmesso al Sindaco, all'Assessore al ramo, al Segretario Comunale, al Comando dei Vigili Urbani, al Servizio Personale, e, se necessario, ad altri soggetti istituzionali con riferimento all'area di intervento.
  - 4.** La fruizione di congedo ordinario, straordinario, riposo compensativo o dei benefici di cui alla L. n. 104/1992 ed alla L. n. 53/2000 non consente, in tale giornata, di porre il dipendente in reperibilità.
  - 5.** Lo svolgimento del turno di reperibilità comporta l'impossibilità del dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere altre funzioni diverse (es. straordinario elettorale).
  - 6.** Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a 6 giorni al mese.
  - 7.** Una volta fissato il turno, ogni modifica può essere realizzata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del responsabile dell'area di riferimento, fatto salvo per i casi di malattia o infortunio degli interessati.
- Se un dipendente, per ragioni di malattia o di infortunio, non può effettuare il servizio nel turno prefissato, occorre distinguere:
- se il turno non è ancora iniziato, subentra il dipendente inserito per il turno successivo, se mensilmente non supera le 6 giornate, ed egli viene reinserito, se possibile, al posto di quest'ultimo nel turno successivo;

- se il turno è già iniziato subentra il dipendente iscritto nel turno successivo, se mensilmente non supera le 6 giornate. Il dipendente cessante ed il subentrante vanno compensati, per quel turno, in ragione dei giorni di servizio prestati;
- 8. Il personale subentrante dopo aver completato il turno della settimana ha la facoltà di espletare il servizio anche nella settimana successiva a completamento del turno per il periodo mensile di 6 giorni oppure rinunciarvi.
- 9. I numeri telefonici per contattare il dipendente in reperibilità vengono resi disponibili al Sindaco, all'Assessore al ramo, al Segretario Comunale, al Comando dei Vigili Urbani, al Servizio Personale e, se necessario, ad altri soggetti istituzionali con riferimento all'area di intervento.
- 10. In caso di chiamata la prestazione viene attestata dal responsabile dell'area di riferimento.

#### **Art. 5 — Doveri del personale reperibile**

1. I dipendenti individuati nel turno di reperibilità non possono rifiutarsi di svolgere il servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni del responsabile dell'area di riferimento.
2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità è immediatamente comunicata al responsabile dell'area di riferimento che provvederà alla sostituzione.
3. Per motivate eccezionali esigenze, il dipendente individuato può farsi sostituire da altro dipendente idoneo disponibile, dallo stesso individuato, salvo consenso del responsabile dell'area di riferimento.
4. Il dipendente, durante il turno di reperibilità:
  - a. tiene il telefono acceso o 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;
  - d. raggiunge il posto di lavoro nell'arco di 30 minuti.
5. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, non risultasse reperibile perde il compenso maturato per il turno ed è soggetto a provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 6 — Doveri del responsabile dell'area di riferimento**

1. Per responsabile dell'area di riferimento si intende il responsabile dell'area a cui afferisce il servizio di reperibilità.
2. Il responsabile dell'area 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.
3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese (ossia sei periodi ognuno dei quali conteggiati nell'ambito di una giornata di 24 ore).

#### **Art. 7 — Copertura oraria assicurata dal servizio di pronta reperibilità**

1. Il servizio di pronta reperibilità ricopre l'intero anno solare negli orari non compresi nell'ordinario servizio comunale ed entra in funzione al termine dell'ordinario orario di lavoro.
2. Nel rispetto di quanto indicato al comma 1, gli orari dei turni di reperibilità risultano come di seguito:

<b>SERVIZIO DI STATO CIVILE</b>			
Periodo	N. unità	Categoria/Profilo professionale	Orario turni

Sabato-Domenica Festivi infrasettimanali	02	B3-collaboratore amministrativo C-istruttore amministrativo	8,00 - 20,00
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>			
<b>Periodo</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categoria</b>	<b>Orario turni</b>
Tutti i giorni	05	C-istruttore di vigilanza D-istruttore direttivo di vigilanza	20,00-8,00
<b>SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVO – ECOLOGICI AMBIENTALI</b>			
<b>Periodo</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categoria</b>	<b>Orario turni</b>
Lunedì – Mercoledì – Venerdì	03	A-operatore tecnico	14,00 -8,00
Sabato-Domenica		B1-esecutore tecnico	8,00-8,00
<b>SERVIZIO CIMITERO</b>			
<b>Periodo</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categoria</b>	<b>Orario turni</b>
Venerdì	02	A-operatore tecnico	18,00-8,00
Sabato		B1-esecutore tecnico	14,00-8,00
Domenica			14,00-24,00

#### Art. 8 — Compensi

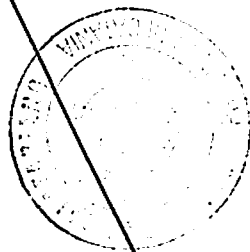
1. Il Servizio di Pronta Reperibilità è compensato secondo la misura stabilita dall'art. 23 del C.C.N.L. 14.09.2000 come modificato dal C.C.N.L. 05.10.2001.
2. In particolare, l'indennità di reperibilità serve a compensare il "periodo di attesa o di disponibilità" del lavoratore reperibile e non compete mai nel caso in cui segue la chiamata e l'effettiva prestazione lavorativa.
3. Ove la pronta reperibilità cada di domenica o comunque in un giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad una giornata di riposo compensativo, senza, tuttavia, riduzione dell'orario settimanale sicché il lavoratore deve comunque effettuare le 36 ore ordinarie di lavoro settimanale nei restanti giorni della stessa settimana lavorativa.
4. Nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale secondo il turno assegnato trova applicazione la disciplina di cui all'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000, come previsto dalla dichiarazione congiunta n. 12 del CCNL del 05/10/2001. Pertanto, al lavoratore spetta un compenso pari alla maggiorazione del 50% della retribuzione oraria ed un riposo compensativo proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
5. Nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente in giornata festiva infrasettimanale al lavoratore spetta il trattamento economico di cui all'art. 24, comma 2, del CCNL del 14.9.2000. Pertanto, al lavoratore spetta equivalente riposo compensativo oppure corresponsione del compenso per lavoro straordinario nella misura prevista per il lavoro straordinario festivo.
6. Nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente in ordinaria giornata lavorativa o anche in giorno feriale non lavorativo (di sabato) al lavoratore si applica la disciplina prevista dall'art. 24, comma 3, del CCNL del 14.9.2000. Pertanto, al lavoratore spetta equivalente riposo compensativo oppure corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
7. La maggiorazione del 10% va applicata ai soli periodi di reperibilità inferiori alle 12 ore e non anche alle ore eccedenti le 12 ore.

#### Art. 9 — Norma transitoria e finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### Art. 10 — Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio *on line*.



Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
L'Addetto  
\_\_\_\_\_

Il presente atto è stato  
pubblicato all'Albo, dal  
\_\_\_\_\_. al \_\_\_\_\_, con il  
n. \_\_\_\_\_ del Registro  
pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:**

a) ( ) ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.

(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per  
l'esecuzione all'Ufficio:

li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria