



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 161 del 29/12/2014

Oggetto: Approvazione REGOLAMENTO del SERVIZIO di REPERIBILITÀ.

L'anno 2014 il giorno 29 del mese di dicembre
alle ore 21, 00 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di
Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.
Sono presenti:

Presiede l'adunanza il dott. Angelo Liccardo nella sua qualità di Sindaco

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
LICCARDO	ANGELO	SINDACO		X	LONGONI	PAOLO	ASSESSORE		X
GIACCIO	TERESA	VICE SINDACO	X		RUGGIERO	GENNARO	ASSESSORE		X
BELMARE	ELIODORO	ASSESSORE		X	DE STEFANO	SALVATORE	ASSESSORE		X
D'AMBRA	DOMENICO	ASSESSORE		X			ASSESSORE		

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Brunella Asfaldo

- Visti i pareri allegati espressi ai sensi degli art. 49 1° comma, e 147 bis 1° comma del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

RELAZIONE ISTRUTTORIA

sul REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

Il Comune di Marano di Napoli non ha, ad oggi, approvato un regolamento che disciplini il servizio di reperibilità svolto dal personale dipendente per assicurare servizi indispensabili ai fini della tutela e salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica e ai fini dell'erogazione di servizi essenziali che devono essere assicurati con continuità alla cittadinanza.

E' stato quindi predisposto l'allegato testo di REGOLAMENTO del SERVIZIO di REPERIBILITÀ che individua i servizi da assicurare in reperibilità, le fasce orarie, il numero e qualifiche dei dipendenti che costituiscono i contingenti di reperibilità per i vari servizi.

I servizi da assicurare in pronta reperibilità sono stati individuati di concerto tra i Dirigenti delle Aree competenti per le varie materie (Amministrativa per i servizi di Stato Civile e delle Politiche Sociali, Tecnica per i servizi relativi ai Lavori Pubblici e Manutenzione e per i Servizi Cimiteriali, Vigilanza per il servizio di Polizia Municipale) e di concerto con il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria per la verifica della compatibilità dell'organizzazione del servizio, come strutturato in tale Regolamento, con le risorse disponibili nell'ambito del Fondo risorse decentrate.

Il testo di Regolamento come predisposto è stato messo a disposizione dei suddetti Dirigenti affinché potessero verificarne la coerenza con le esigenze di servizio delle rispettive aree di operatività ed è stato anche oggetto di approfondita discussione in occasione delle riunioni del Comitato di Indirizzo e Coordinamento Tecnico Politico, di cui all'art. 20 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, presenti tutti i Dirigenti, il Segretario Generale, il Sindaco.

Tutto ciò premesso,

Considerato che il testo allegato alla presente proposta ha trovato la condivisione di tutti i partecipanti alle riunioni del suddetto Comitato di Indirizzo e Coordinamento e che successivamente non è pervenuta alcuna ulteriore proposta in merito alla organizzazione del servizio di reperibilità.

Dato atto che

- il Regolamento proposto disciplina le finalità del servizio di reperibilità, le aree di pronto intervento per le quali assicurare tale servizio, la consistenza numerica delle squadre di intervento e il relativo orario, elementi tutti che attengono alla sfera della disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta Comunale x art. 48 TUEL.
- gli atti l'individuazione del personale dipendente da porre in servizio di reperibilità sono di competenza dei Dirigenti delle Aree in cui sono incardinati i relativi servizi.
- gli oneri derivanti dalla applicazione di tale Regolamento trovano copertura finanziaria nelle risorse iscritte nel Fondo Risorse Decentrate, senza ulteriori oneri a carico del bilancio comunale.

Il Dirigente dell'Area Amministrativa

Visto il TUEL e in particolare l'art. 48 comma 3

Visto l'art. 23 CCNL 14/09/2000 e l'art. 11 CCNL 5/10/2001

PROPONE alla GIUNTA COMUNALE

di

1. APPROVARE l'allegato REGOLAMENTO del SERVIZIO di REPERIBILITÀ composto da n. 13 articoli
2. DARE ATTO che tale Regolamento costituisce atto integrativo del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 21/07/2011 e successive deliberazioni di modifica ed integrazione
3. DARE ATTO che gli oneri derivanti dalla applicazione del REGOLAMENTO del SERVIZIO di REPERIBILITÀ trovano copertura finanziaria nelle risorse iscritte nel Fondo Risorse Decentrate di ciascuna annualità, senza ulteriori oneri a carico del bilancio comunale.
4. DARE ATTO che tale regolamento entrerà in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della delibera di approvazione
5. DARE ATTO che per l'anno 2014 il servizio di reperibilità è stato attivato in via sperimentale per verificare le più efficaci modalità della sua organizzazione e troverà copertura finanziaria nelle risorse disponibili del Fondo per le risorse decentrate 2014.
6. COMUNICARE il presente provvedimento alle R.S.U. aziendali e alle OO.SS. rappresentative
7. COMUNICARE il presente provvedimento ai Dirigenti delle Aree e ai Responsabili dei Settori.

Marano di Napoli, 23/12/2014

Il Dirigente Area Amministrativa
Dott. Luigi De Biase



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

Oggetto: Approvazione del Regolamento del Servizio di reperibilità

Su proposta del Sindaco,

Letta la Relazione istruttoria presentata dal Dirigente dell'Area Amministrativa circa l'opportunità e necessità di approvare un Regolamento di disciplina del Servizio di reperibilità

Letto il proposto Regolamento del Servizio di reperibilità allegato al presente provvedimento.

Ritenuto che il servizio di reperibilità costituisca un servizio essenziale per il funzionamento dell'Ente, per la tutela e salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica e per assicurare con continuità servizi essenziali.

Ritenute condivisibili le motivazioni espresse nella Relazione istruttoria e la Proposta formulata dal Dirigente, sulla scorta del coordinamento operato in occasione delle riunioni del Comitato di Indirizzo e Coordinamento Tecnico Politico, di cui all'art. 20 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Dato atto che il Regolamento in oggetto disciplina le finalità del servizio di reperibilità, le aree di pronto intervento per le quali assicurare tale servizio, la consistenza numerica delle squadre di intervento e il relativo orario, elementi tutti che attengono alla sfera della disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta Comunale ex art. 48 TUEL.

Dato atto altresì che gli atti l'individuazione del personale dipendente da porre in servizio di reperibilità sono di competenza dei Dirigenti delle Aree in cui sono incardinati i servizi da assicurare in pronta reperibilità.

Acquisiti sulla proposta della presente deliberazione i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei servizi ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni

A voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA di

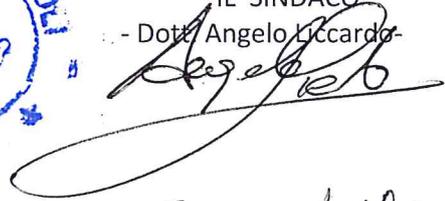
1. APPROVARE l'allegato REGOLAMENTO del SERVIZIO di REPERIBILITÀ composto da n. 13 articoli
2. DARE ATTO che tale Regolamento costituisce atto integrativo del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 21/07/2011 e successive deliberazioni di modifica ed integrazione.

3. DARE ATTO che gli oneri derivanti dalla applicazione del REGOLAMENTO del SERVIZIO di REPERIBILITÀ trovano copertura finanziaria nelle risorse iscritte nel Fondo Risorse Decentrate di ciascuna annualità, senza ulteriori oneri a carico del bilancio comunale.
4. DARE ATTO che tale regolamento entrerà in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della delibera di approvazione
5. DARE ATTO che per l'anno 2014 il servizio di reperibilità è stato attivato in via sperimentale per verificare le più efficaci modalità della sua organizzazione e troverà copertura finanziaria nelle risorse disponibili del Fondo per le risorse decentrate 2014
6. COMUNICARE il presente provvedimento alle R.S.U. aziendali e alle OO.SS. rappresentative
7. COMUNICARE il presente provvedimento ai Dirigenti delle Aree e ai Responsabili dei Settori.
8. DICHIARARE il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del d.lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE
-Dott.ssa Brunella Asfaldo-




IL SINDACO
- Dott. Angelo Liccardo -



V. la presente la conferenza delle delegazioni alle legge, alle finanze ed al regolamento

Il Segretario Generale
dott.ssa Brunella Asfaldo






Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Approvazione del Regolamento del Servizio di reperibilità

Il sottoscritto DIRIGENTE dell'Area AMMINISTRATIVA, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

Marano di Napoli, li 23/12/14

IL DIRIGENTE dell'Area Amministrativa

Attesta altresì che il presente provvedimento, in quanto atto regolamentare di organizzazione, non comporta direttamente oneri economici e riflessi sul patrimonio dell'Ente, e che le spese derivanti dalla sua attuazione trovano copertura e limite nelle risorse del Fondo Risorse Decentrate.

Marano di Napoli, li 23/12/14

IL DIRIGENTE dell'Area Amministrativa

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1°comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità contabile e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

Marano di Napoli, li 23/12/2014

IL DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Presente regolamento disciplina le modalità di attuazione del servizio di reperibilità del personale dipendente, istituto del salario accessorio previsto dal CCNL 14/09/2000 all'art. 23.

ART. 2

AREE DI INTERVENTO E SERVIZI DA ASSICURARE IN REPERIBILITA'

1. Il servizio di pronta reperibilità è istituito al fine di assicurare, al di fuori del normale orario di lavoro, l'igiene, l'incolumità, la sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili.
2. Le aree di pronto intervento sono le seguenti:
 - Servizi Cimiteriali
 - Lavori Pubblici e Manutenzione
 - Polizia Municipale
 - Stato civile
 - Politiche sociali
3. I servizi da assicurare per ciascuna Area di intervento sono i seguenti:

<u>AREA DI INTERVENTO</u>	<u>SERVIZI DA ASSICURARE</u>
Servizi Cimiteriali	Apertura e chiusura del cimitero per accoglimento delle salme.
Lavori Pubblici e Manutenzione	Apposizione di apposita segnaletica stradale indicante pericoli sulla sede stradale (buche, perdite di acqua). Interventi di messa in sicurezza di pali pericolanti e/o divelti a causa di incidenti stradali o da agenti atmosferici. Interventi su improvvise perdite idriche alla rete di distribuzione. Interventi di ripristino alle pompe di sollevamento idrico.
Polizia Municipale	Prima attivazione e supporto ai servizi tecnici per la sicurezza sulla viabilità. Rilevamento incidenti stradali
Stato Civile	Denunce di morte
Politiche sociali	Interventi ordinati dalle Autorità Giudiziarie in favore di minori, anziani abbandonati, ecc. Trattamenti Sanitari obbligatori

Art. 3

ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO – ORARI E CONSISTENZA SQUADRE

1. Per ciascuna delle Aree di intervento e relativi Servizi da assicurare in reperibilità, ai sensi del precedente Art. 2, è stabilita la seguente articolazione del servizio, con relativo orario e consistenza numerica delle squadre di intervento:

AREA DI INTERVENTO	GIORNI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	FASCIA ORARIA	NUMERO ADDETTI
Servizi Cimiteriali	Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato	Dalle ore 14,00 Alle ore 18,00	N. 1 Unità
Lavori Pubblici e Manutenzione	Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 22.00 Alle ore 6.00 del giorno successivo	N. 3 Unità (N. 1 Istruttore Tecnico + N.2 Operai)
	Sabato, Domenica, e festivi infrasettimanali	Dalle ore 6.00 Alle ore 6.00 del giorno successivo	
Polizia Municipale	Dal Lunedì alla Domenica	Dalle ore 22.00 Alle ore 6.00 del giorno successivo	N. 3 Agenti P.M.
Stato Civile	Sabato, Domenica e festivi infrasettimanali	Dalle ore 8,00 Alle ore 12,00	N. 1 Unità
Politiche sociali	Sabato e Domenica, festivi infrasettimanali	Dalle ore 8,00 Alle ore 20,00	N. 1 Assistente sociale

Art. 4

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente istituito per far fronte alle esigenze indicate al precedente Art. 2.
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.
2. 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.
3. Il dirigente di riferimento, ossia il dirigente dell'Area in cui è incardinato il servizio da assicurare in pronta reperibilità ai sensi del presente Regolamento, individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio.
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.

4. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente di riferimento che provvede alla sostituzione.
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.
5. 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.
Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie, di permessi giornalieri o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio (es. straordinario elettorale).

Art. 5

DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

1. Il dipendente addetto comunica al proprio dirigente di riferimento il numero di telefono della propria abitazione e quello del proprio telefono cellulare, al quale sarà rintracciabile durante il proprio turno di reperibilità; durante tale turno ha l'obbligo di:
 - a. tenere tale telefono sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - b. verificare periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - c. rispondere prontamente alle chiamate.
2. I numeri telefonici per contattare il dipendente in reperibilità vengono trasmessi al Comando di Polizia Municipale di Marano di Napoli, al locale Comando dei Carabinieri di Marano di Napoli, alla A.S.L. territorialmente competente e, se necessario, ad altri soggetti istituzionali, con riferimento all'area di intervento.
3. 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.
4. 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 ed è soggetto a provvedimenti disciplinari.

Art. 6

DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO

1. Il dirigente di riferimento, come definito all'art. 4 comma 3:
 - 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 all'Ufficio del Personale 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. 7

SERVIZIO DI REPERIBILITA' TECNICA (AREE DI INTERVENTO: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - POLIZIA MUNICIPALE)

1. Il servizio di reperibilità tecnica si svolge in maniera unitaria sotto il coordinamento e la responsabilità dei Dirigenti dell'Area Tecnica e dell'Area Vigilanza.
2. Il servizio di reperibilità opera tutti i giorni (feriali e festivi) limitatamente all'arco orario dalle ore 22,00 alle ore 6,00 mentre, per il solo personale dell'Area Tecnica, il sabato, la domenica e i giorni festivi infrasettimanali il turno di reperibilità opererà dalle ore 6,00 alle ore 6,00 del giorno successivo.
3. Per ciascun turno di reperibilità tecnica, la Squadra di reperibilità dovrà essere formata da n. 3 Agenti di P.M., da n. 1 Istruttore Tecnico di Cat. C, da n. 2 Operai (di cui n. 1 con qualifica di fontaniere)
4. Il primo punto di attivazione del servizio di reperibilità di cui al presente articolo è individuato presso la Polizia Municipale che provvederà, in base a propria responsabile valutazione, ad effettuare sopralluogo preventivo o eventualmente attivare immediatamente il Tecnico individuato come Responsabile per il relativo turno.
5. Il Tecnico interverrà personalmente ovvero attiverà per il relativo intervento una o tutte le Unità di personale poste nel relativo turno di reperibilità.
6. Lo stesso Tecnico disporrà, in caso di necessità e secondo la propria valutazione, l'utilizzo dei mezzi meccanici e delle attrezzature in dotazione. A tal fine i dipendenti posti in turno di reperibilità sono dotati di copia delle chiavi dell'ufficio e dei mezzi di servizio che possono essere necessari a garantire gli interventi richiesti.
7. L'intervento in reperibilità, essendo diretto per sua natura a rimuovere le condizioni di pericolo non suscettibili di rinvio all'orario di servizio, dovrà essere limitato alle attività idonee a ripristinare tali condizioni di sicurezza.
8. Il Tecnico intervenuto in servizio attivo di reperibilità è tenuto a presentare al dirigente di riferimento, entro il terzo giorno lavorativo successivo alla prestazione del servizio di reperibilità, relazione descrittiva degli interventi tecnici effettuati, del personale, dei mezzi e del tempo che è stato necessario impiegare, degli ulteriori interventi che occorrerà attuare nell'ambito dell'ordinario servizio e che si rendono necessari a seguito dell'evento che ha reso necessario l'intervento in regime di reperibilità.

Art. 8

SERVIZIO DI REPERIBILITA' STATO CIVILE

1. Il servizio di reperibilità dello Stato Civile si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del Dirigente dell'Area Amministrativa e del Responsabile del Settore Demografico.
2. Il servizio di reperibilità opera soltanto nei giorni di sabato, domenica e festivi infrasettimanali limitatamente all'arco orario dalle ore 8,00 alle ore 12,00.
3. Il servizio funzionerà per ogni turno con una sola unità di personale reperita all'interno del Servizio di Stato Civile, e titolare di delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile.
4. L'intervento in reperibilità ha esclusivamente lo scopo di provvedere alle registrazioni delle dichiarazioni che, ai sensi della vigente normativa, devono

essere fatte entro ventiquattro ore dall'evento. Pertanto il personale limiterà il tempo del proprio intervento in reperibilità a quello strettamente indispensabile alla esecuzione degli adempimenti dovuti.

5. Il dipendente intervenuto in servizio attivo di reperibilità dello Stato Civile è tenuto, il giorno lavorativo successivo alla prestazione del servizio di reperibilità, a presentare al Responsabile del settore Demografico elenco delle registrazioni effettuate con annotazione degli orari.

Art. 9

SERVIZIO DI REPERIBILITA' SERVIZI CIMITERIALI

1. Il servizio di reperibilità Cimiteriale si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del Dirigente dell'Area Tecnica e del Responsabile del Settore Patrimonio.
2. Il servizio di reperibilità opera soltanto nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato limitatamente all'arco orario dalle ore 14,00 alle ore 18,00
3. Il servizio funzionerà per ogni turno con una sola unità di personale reperita all'interno dell'Ufficio Cimitero.
4. Il Servizio viene attivato su chiamata del Dirigente di riferimento, nei casi in cui sia necessario accogliere salme al di fuori orario di apertura al pubblico del Cimitero.
5. L'intervento in reperibilità ha esclusivamente lo scopo di provvedere alle operazioni di apertura del Cimitero, accoglienza della salma presso le apposite celle frigorifere, verifica dei documenti, chiusura del cimitero. Pertanto il personale intervenuto limiterà il tempo del proprio intervento in reperibilità a quello strettamente indispensabile alla esecuzione di tali adempimenti. E' escluso che durante il turno di reperibilità possano essere svolte le operazioni di sepoltura/tumulazione e simili, essendo il Civico Cimitero munito di celle frigorifere.
6. Il dipendente intervenuto in servizio attivo di reperibilità Cimiteriale è tenuto, il giorno lavorativo successivo alla prestazione del servizio di reperibilità, a presentare al Responsabile del Settore Patrimonio elenco delle salme accolte con annotazione degli orari.

Art. 10

SERVIZIO DI REPERIBILITA' SERVIZI SOCIALI

1. Il servizio di reperibilità Sociale si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità Dirigente dell'Area Amministrativa e del Responsabile del Settore Politiche Sociali.
2. Il servizio di reperibilità opera soltanto nei giorni di sabato, domenica e festivi infrasettimanali limitatamente all'arco orario dalle ore 8,00 alle ore 20,00.
3. Il servizio funzionerà per ogni turno con una sola unità di personale reperita all'interno del Settore Politiche Sociali e con profilo professionale di Assistente Sociale
4. L'intervento in reperibilità ha esclusivamente lo scopo di attendere agli interventi che presentano carattere di indifferibilità e di urgenza, come i T.S.O. o gli interventi ordinati dalle Autorità Giudiziarie in favore di minori, anziani abbandonati, e altre categorie simili. Pertanto il personale intervenuto limiterà il tempo del proprio intervento in reperibilità a quello strettamente indispensabile alla esecuzione di quanto urgentemente richiesto dal caso specifico.
5. Il dipendente intervenuto in servizio attivo di reperibilità Sociale è tenuto, entro tre giorni lavorativi successivi alla prestazione del servizio di reperibilità, a

presentare al Responsabile del Settore Politiche Sociali relazione descrittiva degli interventi che sono stati svolti, con indicazione della eventuale Autorità che ha richiesto l'intervento e dei beneficiari dello stesso, nonché degli ulteriori interventi che occorrerà attuare nell'ambito dell'ordinario servizio e che si rendono necessari a seguito dell'evento che ha reso necessario l'intervento in regime di reperibilità

Art. 11

TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ

1. L'indennità da corrispondere per la sola disponibilità, escluso l'intervento che è retribuito come lavoro straordinario o compensato, a richiesta, con recupero orario, è calcolata secondo la misura stabilita dal CCNL – EE.LL.
2. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
3. Mensilmente il Dirigente di riferimento liquida, con propria determinazione dirigenziale, l'indennità di reperibilità calcolata con riferimento ai turni effettuati nel mese precedente.
6. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene remunerata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, registrate attraverso il sistema elettronico di rilevazione delle presenze e certificate dal Responsabile del servizio attraverso propria relazione esplicativa degli interventi. Le ore di straordinario, attestate e certificate come indicato al periodo precedente, sono liquidate mensilmente dal Dirigente di riferimento con propria determinazione dirigenziale.
7. Qualora il servizio di pronta reperibilità ricada in giorno festivo o di riposo settimanale, spetta riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale (36 ore).

La fruizione del riposo compensativo non comporta riduzione dell'orario di lavoro nella settimana in cui viene goduto, e pertanto è riconosciuta alla sola volontà del lavoratore la scelta del momento in cui avvalersi del beneficio, escludendosi ogni possibile intervento surrogatorio o, comunque, autoritativo del datore di lavoro pubblico.

Art. 12

FINANZIAMENTO

1. Agli oneri di finanziamento della reperibilità si fa fronte con le risorse previste dall'art.15 del CCNL del 01.04.1999

Art. 13

NORMA FINALE

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme contrattuali vigenti in materia.

Nel

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data *30/01/2015*



Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase -

[Handwritten signature]

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio