

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'/PRONTO INTERVENTO

Art. 1 Oggetto

- 1.1 Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di reperibilità/pronto intervento nell'ambito dei servizi forniti dall'Azienda.
- 2.1 Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, poiché consente di assicurare un intervento tempestivo per i compiti demandati all'Azienda, che hanno carattere di pubblica utilità.
- 3.1 In particolare, esso consente di far fronte alle necessità di eventuali interventi urgenti ed inderogabili, nell'ottica di un efficiente servizio alla comunità e della salvaguardia della pubblica incolumità, oltre che di un pronto espletamento delle attività necessarie al contrasto di necessità improvvise non programmabili preventivamente con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie.
- 4.1 Lo scopo del servizio è quello di assicurare che il personale intervenga in caso di insorgenza di una emergenza durante le ore di chiusura delle strutture dell'Azienda.

Art. 2 Articolazione servizi di reperibilità - Aree di pronto intervento e tipologia dei servizi

- 1.2 Il servizio di reperibilità oggetto del presente Regolamento opera per l'espletamento delle materie di competenza dell'Azienda, e a titolo esemplificativo, secondo i campi di intervento di seguito specificati:
 - a) Servizi cimiteriali: apertura e chiusura dei cimiteri comunali nei giorni festivi nonché apertura e chiusura dell'obitorio per l'accoglimento delle salme, anche in caso di provvedimenti dell'autorità giudiziaria; svolgimento funerali fuori dall'orario di lavoro.
 - b) Servizio manutenzione segnaletica: attività di supporto alla Polizia Municipale per la sicurezza della viabilità, interventi in caso di incidenti stradali per tamponamento sversamenti sull'asfalto di idrocarburi, interventi di messa in sicurezza di pali divelti pericolanti, di rami pericolanti, chiusura strade in caso di calamità naturali ed eventi atmosferici avversi.
 - c) Servizio assistenza manifestazioni e spettacolo: interventi non programmati, a richiesta dell'Amm.ne Comunale.
 - d) Servizio gestione darsena comunale: interventi di messa in sicurezza, a salvaguardia dell'incolumità pubblica e delle imbarcazioni, in caso di eventi atmosferici avversi.

Art. 3 Modalità di svolgimento del servizio

- 1.3 Il servizio di reperibilità si svolge sotto il coordinamento e la responsabilità del responsabile di rispettiva competenza o, in mancanza, del Direttore Generale dell'Azienda.
- 2.3 Il coordinamento comporta la ricognizione del personale reperibile, la predisposizione dei turni, la tenuta del registro degli interventi e la tenuta del registro della reperibilità.
- 3.3 Il servizio di reperibilità opera nei giorni feriali e festivi 24 ore su 24 negli orari non ricoperti dall'ordinario servizio aziendale, durante l'intero anno solare.
- 4.3 I turni di reperibilità vengono stabiliti mensilmente dal Responsabile del Personale e vidimati dal Direttore Generale.
- 5.3 Ogni modifica dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile.

6.3 Qualora un dipendente per ragioni di malattia o infortunio non possa effettuare il servizio, occorre distinguere:

- a) se il turno non è ancora iniziato, subentra il dipendente inserito nel turno successivo ed egli viene reinserito al suo rientro in servizio, nel primo turno successivo.
- b) se il turno è già iniziato, subentra il dipendente inserito nel turno successivo. Il dipendente cessante ed il subentrante vanno ricompensati, per quel turno, in ragione dei giorni di servizio prestati.

Art. 4 Compiti del reperibile

- 1.4 Il personale in reperibilità sarà dotato di telefono cellulare ed il numero relativo dovrà essere comunicato ai soggetti interessati.
- 2.4 Il dipendente, durante il turno di reperibilità, deve mettersi in condizione di ricevere le chiamate in servizio. A tale scopo dovrà fornire all'Azienda altresì il recapito telefonico della propria abitazione in modo da essere sempre rintracciabile.
- 3.4 Il dipendente di turno, se residente nel capoluogo deve recarsi sul luogo di lavoro indicato entro 30 minuti dalla chiamata, se residente fuori dal capoluogo entro 45 minuti dalla chiamata.
- 4.4 Il dipendente che, essendo in turno di reperibilità, non risultasse reperibile, perde il compenso maturato per il turno e sarà oggetto a sanzione disciplinare.

Art. 5. Modalità di allertamento reperibile

- 1.5 La persona reperibile può essere allertata:
 - a) dal Direttore Generale;
 - b) da parte del personale in servizio al Comando di Polizia Municipale;
 - c) dal personale dell'Azienda;
 - d) da terzi addetti alle Imprese di Onoranze Funebri.

Art. 6. Compensi

- 1.6 Il servizio di reperibilità verrà compensato secondo la misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.6 In caso di chiamata in servizio la prestazione sarà remunerata con il pagamento in ore di straordinario, dietro presentazione di rapporto di intervento.
- 3.6 L'apertura e chiusura del cimitero del Capoluogo nei giorni festivi, ad opera del reperibile, sarà compensata forfettariamente mediante corresponsione del corrispettivo di 1 ora di straordinario per il personale residente nel Capoluogo e di 1 ora e 30 per il personale residente fuori dal Capoluogo.
- 4.6 La contabilizzazione e la liquidazione dei turni di reperibilità del dipendente e delle ore impegnate dallo stesso in interventi scaturiti da eventi o situazioni di emergenza, compete all'ufficio personale.

Art. 7 Entrata in vigore

- 1.7 Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'approvazione della delibera del C.d.A, che ne sancisce la piena esecutività.