



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

REGOLAMENTO SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n....del.....)

Indice

CAPO 1

SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ TECNICA

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità del servizio

Art. 3 – Aree di intervento del servizio di pronta reperibilità

Art. 4 – Personale addetto alla squadra di pronta reperibilità

Art. 5 – Modalità organizzative

Art. 6– Modalità di attivazione ed interventi operativi

Art. 7 – Calendario della Reperibilità

CAPO II

SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ ANAGRAFE-STATO CIVILE-CIMITERI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità del servizio

Art. 3 – Personale addetto alla reperibilità

Art. 4 – Modalità organizzative

Art. 5– Modalità di attivazione ed interventi operativi

Art. 6 – Calendario della reperibilità

CAPO III

SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ SOCIALE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità del servizio

Art. 3 – Personale addetto alla squadra di pronta reperibilità

Art. 4 – Modalità organizzative

Art. 5 – Modalità di attivazione ed interventi operativi

Art. 6 – Calendario della Reperibilità



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

REGOLAMENTO SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ

CAPO 1

SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ TECNICA

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, al CAPO I, disciplina il funzionamento del servizio di pronta reperibilità tecnica del Comune di Montevarchi.
2. Tale servizio è attivo al di fuori del normale orario di servizio e viene erogato attraverso turni approvati dal dirigente del Settore competente.

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il servizio di pronta reperibilità tecnica costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
2. Il servizio ha come finalità quella di fronteggiare e, ove possibile, mitigare ed eliminare situazioni emergenziali che possano arrecare pregiudizio alla pubblica incolumità, in relazione a problematiche inerenti alla gestione del patrimonio comunale.
3. L'attivazione del servizio di pronta reperibilità deve essere motivata dalla sussistenza e compresenza dei presupposti di imprevedibilità, urgenza ed indifferibilità.
4. In materia di eventi riguardanti la protezione civile il servizio reperibilità si metterà, con mere funzioni di collaborazione, a disposizione della struttura all'uopo preposta.

Art. 3 – Aree di intervento del servizio di pronta reperibilità

1. Il servizio patrimonio comunale in genere (Viabilità, parchi e giardini, edifici ed aree pubbliche).

Art. 4 – Personale addetto alla squadra di pronta reperibilità

1. Il servizio di pronta reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento del personale dipendente volontario.
2. Nel caso in cui non sia possibile garantire la funzionale copertura del servizio con il personale volontario, il dirigente competente provvederà alla diretta individuazione di lavoratori non volontari.
3. Per ogni turno di reperibilità la squadra di pronta reperibilità dovrà essere composta da un'unità minima di tre persone costituita da:
 - ❖ n. 1 tecnico, il quale assume il ruolo di coordinatore e della squadra di pronta reperibilità;
 - ❖ n. 2 operai dei servizi tecnici.

Art. 5 – Modalità organizzative

1. Il servizio di pronta reperibilità sarà disciplinato dalle disposizioni previste dal Contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto degli enti locali e dal relativo contratto collettivo decentrato integrativo.
2. Il singolo turno di reperibilità avrà una durata massima di 7 giorni con decorrenza ordinaria dalle ore 12.00 del primo giorno sino alle ore 11.59 dell'ultimo giorno.
3. La decorrenza ordinaria, per esigenze organizzative e garantendo l'intera copertura del turno, potrà iniziare e terminare in orari diversi da quelli sopra menzionati.
4. Si precisa che durante l'orario ordinario di apertura degli Uffici il servizio reperibilità non è attivo.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

5. I componenti della squadra di pronto intervento, successivamente all'attivazione, dovranno raggiungere tempestivamente, e comunque non oltre 30 minuti dalla chiamata, il posto di servizio indicato. Nel caso di ritardo non giustificabile, il componente sarà soggetto ad eventuali sanzioni disciplinari.
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. Ai componenti della squadra di pronta reperibilità è consentito l'utilizzo dei veicoli comunali per tutti i necessari spostamenti dalle sedi di lavoro al punto in cui necessita l'intervento.
8. Una volta fissati i turni, ogni modifica può essere apportata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del dirigente o suo delegato, fatti salvi i casi di forza maggiore.
9. Il dipendente in turno di reperibilità che, per ragioni di malattia o infortunio, non può effettuare il servizio, avrà l'obbligo di informare tempestivamente mediante comunicazione telefonica il proprio dirigente o suo delegato che provvede alla sostituzione. Detta comunicazione sarà trasmessa al servizio del personale.
10. Il servizio di reperibilità, ai fini del diritto di sciopero e di assemblea rientra tra i servizi essenziali del Comune di Montevarchi.
11. Il dipendente che, essendo in turno di reperibilità, non risultasse reperibile perde il compenso maturato per il giorno stesso ed eventualmente sarà soggetto a sanzioni disciplinari, fatti salvi lo stato di necessità ed i giustificati motivi.
12. Ogni intervento effettuato verrà registrato dal Tecnico di turno con apposita relazione che conterrà:
 - a) il nominativo del soggetto che ha chiesto l'intervento;
 - b) il motivo dell'attivazione del servizio;
 - c) il personale attivato;
 - d) le misure adottate.
13. Detta relazione dovrà essere trasmessa, entro il primo giorno lavorativo utile, al dirigente o suo delegato.

Art. 6— Modalità di attivazione ed interventi operativi

1. Gli interventi operativi saranno volti a fronteggiare e, ove possibile, mitigare ed eliminare situazioni emergenziali che possano arrecare pregiudizio alla pubblica incolumità, in relazione a problematiche inerenti alla gestione del patrimonio comunale (Viabilità, parchi e giardini, edifici ed aree pubbliche....).
2. Le attività non saranno svolte secondo il principio della risoluzione definitiva della problematica ma secondo quello della messa in sicurezza provvisoria dello stato dei luoghi.
3. Ogni cittadino può richiedere o segnalare la necessità di attivare il pronto intervento.
4. L'attivazione della squadra di reperibilità, verrà stabilita dal tecnico coordinatore di turno che dopo la chiamata ricevuta al numero della reperibilità stabilito, valuterà e disporrà l'intervento di tutti o solo alcuni componenti della squadra.
5. Tali attività saranno svolte compatibilmente alle risorse e dotazione fornite dall'Amministrazione comunale.
6. Il tecnico potrà anche provvedere all'attivazione di ditte all'uopo convenzionate con il Comune di Montevarchi per le eventuali forniture o prestazioni ritenute indispensabili.
7. Nelle situazioni che il tecnico valuterà controverse, egli dovrà preventivamente consultarsi telefonicamente con il dirigente del servizio o suo Delegato.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

8. Per quanto riguarda gli interventi all'interno degli edifici comunali, il tecnico reperibile di turno dovrà essere fornito, da parte delle strutture preposte, delle idonee chiavi di accesso e del numero di telefono del referente degli edifici stessi.
9. Eventuali ulteriori disposizioni operative saranno apportate mediante idoneo atto emanato dal dirigente del settore competente.

Art. 7 – Calendario della Reperibilità

1. Al fine della programmazione dei turni di reperibilità, dovrà essere redatto un calendario delle squadre dei dipendenti in reperibilità.
2. Il calendario dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti interessati almeno 30 giorni prima dell'inizio del proprio turno di reperibilità.
3. L'approvazione definitiva del calendario compete al dirigente competente.
4. Il dirigente, o suo delegato, trasmetterà i turni individuati ai seguenti uffici:
 - a) al personale individuato nelle squadre della reperibilità;
 - b) al Sindaco;
 - c) al comando della Polizia Municipale;
 - d) all'ufficio personale.
5. Il dirigente o suo delegato curerà anche l'inoltro, sempre all'ufficio del personale, di eventuali modifiche o sostituzioni di personale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

CAPO II

SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ ANAGRAFE-STATO CIVILE-CIMITERI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, al CAPO II, disciplina il funzionamento del servizio di pronta reperibilità del servizio "Anagrafe-stato Civile-Cimiteri" del Comune di Montevarchi.
2. Tale servizio è attivo al di fuori del normale orario di servizio e viene erogato attraverso turni approvati dei Dirigenti dei Settori competenti.

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente nello specifico assicurare la prestazione del personale assegnato al servizio "Anagrafe -stato civile-Cimiteri" per il rilascio dei permessi di seppellimento, ricevimento salma in sosta, prenotazione servizio cimiteriale, ove non coperto dall'ordinario servizio.

Art. 3 – Personale addetto alla reperibilità

1. Il servizio di reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento del personale dipendente volontario.
2. Nel caso in cui non sia possibile garantire la funzionale copertura del servizio con il personale volontario, il dirigente competente provvederà alla diretta individuazione di lavoratori non volontari.
3. Per ogni turno di reperibilità il personale dovrà essere composto da un'unità minima di una persona.

Art. 4 – Modalità organizzative

1. Il servizio ricopre l'intero anno solare nel caso di due giorni consecutivi di festività (es. Natale e Santo Stefano): nel secondo giorno dalle ore 8:00 alle 13:00 sarà attivo il numero di cellulare 3357456789 della reperibilità dello stato civile. In ogni caso la durata di ciascun turno non può essere inferiore a 4 ore.
2. Le chiamate al personale reperibile dello stato civile per il rilascio dei permessi di seppellimento vanno effettuate di norma entro le ore 10.30 salvo emergenze eccezionali.
3. La predetta articolazione oraria del servizio di reperibilità è ridefinita dal dirigente dell'Unità organizzativa interessata, in coerenza con eventuali modificazioni all'ordinario orario di lavoro dei dipendenti che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno.
4. Il sabato, per le imprese funebri sarà attivato il numero di cellulare 3357456789 al fine di concordare un appuntamento con il personale presente in ufficio ed impegnato nel front office. Nei giorni di domenica e festività infrasettimanali il servizio rimane chiuso.
5. Il servizio di rilascio dei permessi di seppellimento per il Comune di Montevarchi è attivo dalle ore 9:00 alle ore 13:00 di tutti i giorni dal lunedì al sabato, il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Nei giorni di sabato, è assicurata, dai servizi cimiteriali, dalle ore 16:00 alle ore 17:00, chiamando il numero telefonico 3357730091, l'autorizzazione al trasporto, per le veglie funebri.
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. Ai componenti del turno di reperibilità è consentito l'utilizzo dei veicoli comunali per tutti i necessari spostamenti dalle sedi di lavoro al punto in cui necessita l'intervento.
8. Una volta fissati i turni, ogni modifica può essere apportata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del dirigente o suo delegato, fatti salvi i casi di forza maggiore.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

9. Il dipendente in turno di reperibilità che, per ragioni di malattia o infortunio, non può effettuare il servizio, avrà l'obbligo di informare tempestivamente mediante comunicazione telefonica il proprio dirigente o suo delegato che provvede alla sostituzione. Detta comunicazione sarà trasmessa al servizio del personale.
10. Il servizio di reperibilità, ai fini del diritto di sciopero e di assemblea rientra tra i servizi essenziali del Comune di Montevarchi.
11. Il dipendente che, essendo in turno di reperibilità, non risultasse reperibile perde il compenso maturato per il giorno stesso ed eventualmente sarà soggetto a sanzioni disciplinari, fatti salvi lo stato di necessità ed i giustificati motivi.

Art. 5– Modalità di attivazione ed interventi operativi

1. Gli interventi operativi saranno volti a fronteggiare e, ove possibile, prenotazione servizi cimiteriali (es: prenotazione funerale, assegnazione loculo, acquisizione documenti e pagamenti, etc).
2. Ogni Impresa Funebre può richiedere o segnalare la necessità di attivare il pronto intervento.
3. Eventuali ulteriori disposizioni operative saranno apportate mediante idoneo atto emanato dal dirigente del settore competente.

Art. 6 – Calendario della reperibilità

1. Al fine della programmazione dei turni di reperibilità, dovrà essere redatto un calendario del personale in reperibilità.
2. Il calendario dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti interessati almeno 30 giorni prima dell'inizio del proprio turno di reperibilità.
3. L'approvazione definitiva del calendario compete al dirigente competente.
4. Il dirigente, o suo delegato, trasmetterà i turni individuati ai seguenti uffici:
 - a) al personale individuato nel turno della reperibilità;
 - b) al Sindaco;
 - c) all'ufficio personale.
5. Il dirigente o suo delegato curerà anche l'inoltro, sempre all'ufficio del personale, di eventuali modifiche o sostituzioni di personale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

CAPO III SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITÀ SOCIALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, al CAPO III disciplina il funzionamento del servizio di pronta reperibilità della *U.O.A. delle Politiche Sociali, Educazione, Istruzione, Formazione, Trasporti Scolastici ed altri Servizi Scolastici, Casa, Sport, Gemellaggi e Servizio Civile*, limitatamente al personale afferente all'*ufficio Sociale* del Comune di Montevarchi.
2. La risposta in emergenza, nel periodo per il quale si attiva detto servizio, dovrà essere:
 - A. Risposta IMMEDIATA
 - B. Risposta QUALIFICATA (qualitativamente soddisfacente) alle richieste di intervento su situazioni a carattere di urgenza/emergenza che si verificano sul territorio.
3. Tale servizio è attivo, per un periodo ben definito dal dirigente o suo delegato, al di fuori del normale orario di servizio e viene erogato attraverso turni approvati dal dirigente del Settore o U.O.A. competente.

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il servizio ha come finalità quella di fronteggiare e, ove possibile, mitigare ed eliminare situazioni emergenziali che possano arrecare pregiudizio alla pubblica incolumità, in relazione a problematiche inerenti la SALUTE (definizione dell'OMS) di persone fragili, anziane e minori.
2. L'attivazione del servizio di pronta reperibilità SOCIALE deve essere motivata dalla sussistenza e compresenza dei presupposti di imprevedibilità, urgenza ed indifferibilità o previsto da normative e/o disposizioni comunali, regionali e/o nazionali.
3. Lo spirito del servizio di pronto intervento sociale è offrire una prima risposta all'emergenza, non rappresenta perciò un percorso sostitutivo, né una via preferenziale per la presa in carico professionale.
4. In caso di costituzione del Comitato operativo comunale (COC) per eventi riguardanti la protezione civile, il servizio reperibilità sociale, potrà fornire la propria collaborazione.

Art. 3 – Personale addetto alla squadra di pronta reperibilità

1. Il servizio di pronta reperibilità SOCIALE viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento del personale dipendente volontario.
2. Nel caso in cui non sia possibile garantire la funzionale copertura del servizio con il personale volontario, il dirigente competente provvederà alla diretta individuazione di lavoratori non volontari.
3. Per ogni turno di reperibilità la squadra di pronta reperibilità dovrà essere composta da un'unità minima di una persona.

Art. 4 – Modalità organizzative

1. Il servizio di pronta reperibilità SOCIALE, in caso di attivazione, sarà organizzato con i seguenti orari:
 - a) lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 14,30 alle ore 20,00
 - b) sabato e domenica: dalle ore 08,30 alle ore 13,30 - dalle ore 14,30 alle ore 20,00



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

nel rispetto delle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del comparto degli enti locali e dal relativo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

2. In detto orario gli assistenti sociali rispondono al n° 0559108276 ed il responsabile della UOA risponde al n° 3356001426.
3. La decorrenza ordinaria, per esigenze organizzative e garantendo l'intera copertura del turno, potrà iniziare e terminare in orari diversi da quelli sopra menzionati.
4. Si precisa che durante l'orario ordinario di apertura degli Uffici il servizio reperibilità non è attivo.
5. I componenti della squadra di pronto intervento, successivamente all'attivazione, dovranno raggiungere tempestivamente, e comunque non oltre 30 minuti dalla chiamata, la sede dell'ufficio od il posto indicato per il servizio (abitazioni cittadini, FF.OO., strutture ...). Nel caso che il posto indicato per il servizio sia fuori dal Comune di Montevarchi, la squadra impiegherà il tempo necessario per raggiungerlo. Nel caso di ritardo non giustificabile, il componente sarà soggetto ad eventuali sanzioni disciplinari.
6. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - a) tiene il telefono di servizio sempre acceso ed 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. Ai componenti della squadra di pronta reperibilità è consentito l'utilizzo dei veicoli comunali per tutti i necessari spostamenti dalle sedi di lavoro al punto in cui necessita l'intervento. Può utilizzare il proprio mezzo di trasporto nel caso ravvisi l'urgenza ed indifferibilità dell'intervento.
8. Una volta fissati i turni, ogni modifica può essere apportata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del dirigente o suo delegato, fatti salvi i casi di forza maggiore.
9. Il dipendente in turno di reperibilità che, per ragioni di malattia o infortunio, non può effettuare il servizio, avrà l'obbligo di informare tempestivamente mediante comunicazione telefonica il proprio dirigente o suo delegato che provvede alla sostituzione. Detta comunicazione sarà trasmessa al servizio del personale.
10. Il servizio di reperibilità, ai fini del diritto di sciopero e di assemblea rientra tra i servizi essenziali del Comune di Montevarchi.
11. Il dipendente che, essendo in turno di reperibilità, non risultasse reperibile perde il compenso maturato per il giorno stesso ed eventualmente sarà soggetto a sanzioni disciplinari, fatti salvi lo stato di necessità ed i giustificati motivi.
12. Ogni intervento effettuato verrà registrato dal personale di turno con apposita relazione che conterrà:
 - a) il nominativo del soggetto che ha telefonato ed eventualmente chiesto l'intervento;
 - b) il motivo dell'attivazione del servizio;
 - c) il personale attivato;
 - d) le misure adottate.
13. Detta relazione dovrà essere trasmessa mensilmente al dirigente o suo delegato.

Art. 5 – Modalità di attivazione ed interventi operativi

1. Gli interventi operativi saranno volti a fronteggiare e, ove possibile, mitigare ed eliminare situazioni emergenziali che possano arrecare pregiudizio alla pubblica incolumità, in relazione a problematiche inerenti la SALUTE (definizione dell'OMS) di persone fragili, anziane e minori (aiuti per il sostegno alla



COMUNE DI MONTEVARCHI

Segretario generale

domiciliarità per persone sole o fragili oppure oggetto di ordinanze di isolamento domiciliare; minori soli e non accompagnati; anziani soli non autosufficienti od a rischio di non autosufficienza; situazioni di minori maltrattati od abusati; adulti od anziani maltrattati; aiuti alimentari; ...).

2. Le segnalazioni per il pronto intervento SOCIALE vengono effettuate da:
 - A. Autorità Giudiziaria
 - B. FF.OO. (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza)
 - C. Polizia Municipale
 - D. Amministratori pubblici (Sindaco, Assessori, Funzionari)
 - E. Presidio Ospedaliero: Pronto soccorso – 118 – U.O./U.F. Ostetricia/Ginecologia e Pediatria
 - F. Ogni cittadino.
3. L'attivazione della squadra di reperibilità, oltre a quella definita dal dirigente o suo delegato, potrà essere stabilita dall'assistente sociale o dal responsabile della UOA dopo la chiamata ricevuta al numero della reperibilità stabilito, e valutata la complessità dell'intervento.
4. Tali attività saranno svolte compatibilmente alle risorse e dotazione fornite dall'Amministrazione comunale.
5. Nelle situazioni che l'assistente sociale od il responsabile della UOA valuterà controverse, essi dovranno preventivamente consultarsi telefonicamente con il dirigente o suo delegato.
6. Eventuali ulteriori disposizioni operative saranno apportate mediante idoneo atto emanato dal dirigente del settore o UOA competente.

Art. 6 – Calendario della Reperibilità

1. Al fine della programmazione dei turni di reperibilità, dovrà essere redatto un calendario delle squadre dei dipendenti in reperibilità, per il periodo per il quale si ritiene l'attivazione.
2. Il calendario dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti interessati almeno 30 giorni prima dell'inizio del proprio turno di reperibilità, salvo situazioni emergenziali che non permettano un simile preavviso.
3. L'approvazione definitiva del calendario compete al dirigente competente.
4. Il dirigente, o suo delegato, trasmetterà i turni individuati ai seguenti uffici:
 - a) al personale individuato nelle squadre della reperibilità;
 - b) al Sindaco;
 - c) al comando della Polizia Municipale;
 - d) all'ufficio personale.
7. Il dirigente o suo delegato curerà anche l'inoltro, sempre all'ufficio del personale, di eventuali modifiche o sostituzioni di personale.