



COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO

Piazza Venanzio Gabriotti 1  
06012 Città di Castello (Perugia)  
C. F. 00372420547

Tel. 07585291, Fax 0758529216  
Internet: [www.cdcnet.net](http://www.cdcnet.net)  
Pec: [comune.cittadicastello@postacert.umbria.it](mailto:comune.cittadicastello@postacert.umbria.it)

# **DIRETTIVE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'**

Approvato con atto di G. C. n° 413 del 31/12/2009  
Modificato con atto di G.C. n°262 del 28/12/2015



## INDICE

<b>ART. 1</b>	FINALITA' DEL SERVIZIO	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 2</b>	TURNAZIONI	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 3</b>	COMPENSI E DIRITTI	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 4</b>	SERVIZIO TECNICO - TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE - SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITÀ' - IMPIANTI TECNOLOGICI (PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED IMPIANTI ELETTRICI)	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 5</b>	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI (CED)	<b>Pag. 6</b>
<b>ART.6</b>	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	<b>Pag. 8</b>
<b>ART.7</b>	SERVIZIO AUTISTA AUTOMOBILE DI RAPPRESENTANZA	<b>Pag. 9</b>
<b>ART.8</b>	SERVIZIO STATO CIVILE	<b>Pag. 9</b>



## COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO

### DIRETTIVE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

#### **ART. 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il presente regolamento disciplina il Servizio di Reperibilità del Comune di Città di Castello inteso a garantire, per ciascun ambito, i seguenti servizi:

- Tecnico  
Tutela del Patrimonio dell'Ente;  
Salvaguardia della Pubblica incolumità.  
Impianti tecnologici (Pubblica illuminazione ed impianti elettrici)
- Servizio Sistemi Informativi e telematici (CED)
- Polizia Municipale
- Autista Automobile di Rappresentanza
- Stato Civile

#### **ART. 2 TURNAZIONI**

- Il Servizio di reperibilità viene svolto per 365 giorni l'anno.
- Il Servizio di reperibilità non opera durante l'orario di lavoro dei servizi interessati.
- La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente e con congruo anticipo dai Dirigenti dei Servizi interessati che organizzano i turni assicurando la rotazione tra i dipendenti interessati, anche su partecipazione volontaria degli stessi, nel rispetto del numero massimo di turni di reperibilità mensili come previsto dalle vigenti norme contrattuali.
- Il calendario dovrà essere inviato anticipatamente al Responsabile del Servizio Risorse Umane

#### **ART. 3 COMPENSI E DIRITTI**

L'istituto della reperibilità è una prestazione di servizio contrattualmente retribuita.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

Per il servizio di pronta reperibilità verrà corrisposta l'indennità nella misura prevista dal C.C.N.L. - EE.LL. 14/9/2000 e successive modifiche e integrazioni.

La liquidazione dei compensi (indennità ed eventuali ore straordinarie in reperibilità) verrà fatta mensilmente sulla base di apposita attestazione del Tecnico Responsabile o Capoturno con la quale vengono distinti nominativamente i dipendenti, il numero dei turni e delle ore prestate distintamente nei giorni feriali e nei giorni festivi, nonché delle attivazioni che hanno dato luogo a lavoro straordinario



comunque compensato (riposo o liquidazione) al fine di ridurre per la pari misura oraria il computo dell'indennità di reperibilità (vedi scheda allegata). A richiesta dell'interessato si può commutare lo straordinario in riposo compensativo, ed in base all'art. 21 del contratto integrativo decentrato vigente (Banca delle ore), l'interessato può fruire di detto riposo solo nei giorni successivi alla prestazione.

Congedi ordinari e straordinari ed ogni altro giustificato imprevedibile motivo, durante il turno, non danno diritto al compenso previsto dal presente articolo limitatamente alle giornate di effettiva assenza.

In caso di chiamata, l'intervento sarà compensato con il pagamento dello straordinario effettivamente prestato nel rispetto del CCNL..

A tutti i dipendenti delle categorie A, B, C, D, non interessati dal turno di pronta - reperibilità, però disponibili ad essere utilizzati all'occorrenza, per circostanze di qualificata urgenza in momenti diversi dall'orario di servizio, potrà essere riconosciuta, la produttività di cui agli artt. 39 e 40 del vigente CCDI

#### **ART. 4**

### **SERVIZIO TECNICO - TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE - SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITÀ' - IMPIANTI TECNOLOGICI (PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED IMPIANTI ELETTRICI)**

#### **A) FINALITÀ'**

Tale servizio viene garantito con la presenza di quattro dipendenti dell'ente di cui una con funzioni direttive e di coordinamento ed altre tre con funzioni operative o esecutive autorizzate a prendere decisioni nel rispetto della propria incolumità anche mediante il coinvolgimento, qualora ritenuto indispensabile, di colleghi non impegnati nel turno di reperibilità, ma rintracciabili, tecnicamente capaci e comunque disponibili ad intervenire, di ditte specializzate e/o soggetti istituzionali (es. Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, ecc).

Il Servizio di Reperibilità opera per l'espletamento dei servizi di competenza dell'Ente, propri o delegati, ed indicativamente a titolo di chiarimento e non esaustivo secondo i campi d'intervento di seguito specificati:

- 1. viabilità** – salvaguardia della pubblica incolumità e transitabilità della viabilità pubblica
- 2. fabbricati** – salvaguardia della pubblica incolumità anche esterna agli edifici e tutela del Patrimonio dell'Ente
- 3. impianti tecnologici**
- 4. protezione civile**

Non sono considerate chiamate in reperibilità quelle per interventi programmabili nel tempo.

#### **B) MODALITÀ DEL SERVIZIO**

E' istituito, come da contratto integrativo decentrato, il servizio di reperibilità; tale servizio ha, oltre a quanto riportato all'art.1, il compito di proporre soluzioni tecniche appropriate e predisporre l'elenco del personale che, per disponibilità e competenza professionale, risulti idoneo al servizio stesso.

L'attività è diretta dal Dirigente del Settore Urbanistico che provvede a disciplinare nei dettagli i turni di reperibilità, a predisporre un calendario per ogni turnazione di tutto il personale reperibile secondo le indicazioni dei rispettivi servizi, segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate nella gestione del servizio.



L'attivazione di questo servizio è posta in essere da vari soggetti (anche estranei all'Amministrazione Comunale: Forze di Polizia, A.S.L., ecc.) con chiamata del tecnico reperibile tramite apposito telefono cellulare. Il tecnico reperibile valuta la situazione, calibra l'intervento ed attiva il personale necessario fra i reperibili, caso per caso (data la molteplicità dei possibili casi di chiamata, non è possibile disciplinare preventivamente ed in modo organico gli interventi).

Vengono incaricati, con il sistema della turnazione, quattro addetti alla reperibilità, uno con funzioni direttive e coordinamento e tre con funzioni operative o esecutive.

Il dipendente non può richiedere, salvo casi particolarmente motivati, le ferie durante il periodo di reperibilità; è consentito a tal proposito il cambio di turno con un collega preventivamente comunicati ai responsabili dei servizi dei vari settori.

Il turno di reperibilità inizia alle ore 13:00 e termina alle ore 7:00 del giorno successivo nei giorni feriali e si estende nei giorni festivi, anche infrasettimanali, per le intere 24 ore a turni di 12 ore.

Nel caso di allertamento ricevuto per una anomalia, il reperibile coordinatore di turno in base alla gravità della stessa, decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento. Per segnalazioni di intervento in contemporanea pervenute ai quattro reperibili di turno, queste saranno interpretate in base alla urgenza o emergenza ed il reperibile coordinatore di turno, in base alla gravità delle stesse, decide sotto la propria responsabilità le modalità ed eventuali priorità di intervento.

Gli addetti al servizio di reperibilità, di norma, si muovono con mezzi propri al di fuori dell'orario di servizio per raggiungere il posto di lavoro ed utilizzano i mezzi comunali per eseguire l'intervento.

Nell'ambito dell'orario di reperibilità, l'automezzo del personale è assicurato nei modi previsti per l'uso del mezzo proprio del personale in missione.

In circostanze particolari, qualora necessiti un tempestivo intervento, è consentito al personale chiamato in reperibilità, di astenersi dalla timbratura del cartellino e utilizzare il mezzo proprio per effettuare l'intervento.

In tale caso, sia per la timbratura che per l'eventuale uso del mezzo proprio, dovranno essere compilati gli appositi modelli messi a disposizione dall'ufficio personale e sottoposti alla firma del responsabile del servizio.

Il coordinatore provvederà, per ciascun intervento, a redigere un rapporto che sarà consegnato alla fine del turno settimanale al responsabile dei servizi competenti per i provvedimenti di competenza.

Il rapporto costituisce elemento probatorio, anche, ai fini della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale.

### **C) OBBLIGHI DEL PERSONALE REPERIBILE**

Il Comune fornisce i mezzi e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio. Ogni addetto per il servizio di reperibilità, durante il suo turno, avrà a disposizione:

- . Telefono cellulare con i numeri necessari per l'emergenza già memorizzati nella rubrica;
- . Telecomando e chiavi per l'apertura del cancello centrale del Magazzino comunale;
- . Attrezzatura varia necessaria ad un primo intervento.

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio. In caso di indisponibilità dovuta a malattia o grave impedimento, va data immediata segnalazione al responsabile del servizio, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

Nel turno di reperibilità il dipendente incluso nel servizio di turno ha l'obbligo di ricevere prontamente e costantemente per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità, le eventuali chiamate e deve essere in grado in ogni momento di raggiungere la sede di lavoro, nell'arco di trenta minuti dalla chiamata e comunque nel minor tempo possibile.



#### **D) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

I lavoratori inseriti nei servizi di reperibilità e dotati di profili professionali idonei, coinvolti nella reperibilità, non possono rifiutarsi di essere inseriti in un programma che preveda il turno di reperibilità anche in periodi festivi nei termini previsti dal CCNL e dal contratto aziendale.

Fa eccezione il caso in cui sopraggiungono esigenze documentate, (es. gravi motivi familiari) per le quali il reperibile non può svolgere il servizio.

#### **E) INTERVENTI SU CHIAMATA NEI LUOGHI A RISCHIO**

E' fatto assoluto divieto agli addetti alla reperibilità di accedere a laboratori e ai locali a rischio contrassegnati con un esplicito divieto di accesso ai non addetti ai lavori, se non accompagnati da personale preposto agli stessi locali o dal direttore della struttura.

#### **F) GESTIONE CHIAVI DEGLI EDIFICI**

Al fine di rendere più efficace e tempestivo l'intervento delle persone reperibili, quali porte di ingresso, porte interne e porte dei locali tecnici, all'interno della struttura in emergenza, che per varie ragioni devono essere mantenute costantemente chiuse, copia di dette chiavi sarà depositata presso l'ufficio "Servizio Manutenzione" e la persona reperibile con funzioni direttive ne potrà accedere all'uso.

#### **G) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.

#### **H) TURNAZIONE E CALENDARIO**

Il calendario dei turni di reperibilità verrà predisposto dal Dirigente del servizio con il criterio della rotazione dei dipendenti impegnati nel servizio abbinando una figura tecnica con funzioni direttive e di coordinamento a tre con funzioni operative o esecutive secondo le indicazioni dei rispettivi servizi.

E' preferibile stilare un calendario con durata massima di 3-6-12 mesi dopodiché questo potrà essere rinnovato anche con diversi abbinamenti al fine di favorire il più possibile lo scambio di competenze professionali acquisite.

#### **I) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'**

Presso il Settore Urbanistico sarà disponibile l'elenco del personale selezionato per svolgere il servizio di pronta reperibilità.

Le turnazioni predisposte dai singoli settori saranno trasmesse all'uff. Personale per i provvedimenti di competenza.

### **ART. 5 SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI (CED)**

#### **A) FINALITÀ**

L'infrastruttura del Sistema informatico Comunale è composta da una sala server che attualmente conta un numero elevato server funzionanti 24 ore su 24, 7 giorni su 7, i quali devono garantire il corretto funzionamento di tutti i servizi informatici e delle comunicazioni (centralino telefonico) presenti all'interno dell'ente compresi tutti i collegamenti tra le sedi remote ed il funzionamento delle oltre 250 postazioni utente.



Al fine di poter garantire una continuità dei servizi informatici e telematici utilizzati dal personale dell'ente e dai cittadini esterni (servizi Web, posta elettronica, servizi al cittadino, ...), compresa la continuità elettrica e di climatizzazione dei locali della sala server, si rende necessario istituire un servizio di pronta reperibilità che copra le seguenti necessità:

- Sala Server: blocco dell'impianto di condizionamento, dei gruppi di continuità, più altri eventi che potrebbero danneggiare le apparecchiature;
- Blocco, interruzione e/o guasti dei server presenti all'interno della sala server;
- Blocco, interruzione e/o guasto del centralino telefonico e/o delle linee di fonia e dati presenti nelle sedi dell'ente;
- Interruzione dei servizi esterni Web, della Posta Elettronica e dei servizi ai cittadini;
- Blocco, interruzione e/o guasto dell'infrastruttura della Rete Comunale compresi i collegamenti con le sedi periferiche (fibre ottiche, ponti radio, collegamenti digitali e/o analogici);
- Blocco o interruzione delle banche dati centralizzate;

## **B) ESCLUSIONI**

Sono esclusi dal servizio di pronta reperibilità:

- I problemi derivanti da apparecchiature informatiche esterne al Sistema Informativo dell'Ente;
- I problemi di connettività delle singole postazioni utenti, salvo urgente e improrogabile necessità;
- Gli interventi di manutenzione e/o assistenza ordinaria e straordinaria sulle postazioni dei singoli utenti;
- I problemi specifici del singolo utente.

## **C) MODALITÀ**

Il servizio di pronta reperibilità dei Sistemi Informativi e Telematici viene garantito con la copertura del personale dipendente dell'ente in servizio presso il SIT/CED secondo una turnazione concordata con il dirigente. Ogni turno viene coperto da una unità che, in caso di particolari necessità, può coinvolgere le altre unità ricomprese nel servizio.

Il personale reperibile, in caso di necessità (ad esempio per interruzioni dei collegamenti di rete, collegamenti elettrici e/o eventi straordinari), può richiedere l'intervento del personale reperibile degli altri servizi (Tecnico, ...).

Il servizio di reperibilità viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente reperibile necessiti di una o più giornate di ferie dovrà effettuare il cambio di turno previa comunicazione al Dirigente.

In circostanze particolari, qualora necessiti un tempestivo intervento, è consentito al personale chiamato in reperibilità, di astenersi dalla timbratura del cartellino e utilizzare il mezzo proprio per effettuare l'intervento.

In tale caso, sia per la timbratura che per l'eventuale uso del mezzo proprio, dovranno essere compilati gli appositi modelli messi a disposizione dall'ufficio personale e sottoposti alla firma del Dirigente del servizio.

Il reperibile provvederà, per ciascun intervento, a redigere un rapporto che sarà consegnato alla fine del turno settimanale al Dirigente del servizio per i provvedimenti di competenza.

Il rapporto costituisce elemento probatorio, anche, ai fini della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale.



#### **D) OBBLIGHI DEL PERSONALE REPERIBILE**

Il Comune fornisce i mezzi e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio. Ogni addetto per il servizio di reperibilità, durante il suo turno, dovrà essere dotato di:

- Telefono cellulare;
- Chiavi per l'accesso alla sala server, situata presso la sede centrale, e alle sedi dove sono presenti gli apparati per i collegamenti;

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; in caso di indisponibilità dovuta a malattia o grave impedimento, va data immediata segnalazione al Dirigente, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

Nel turno di reperibilità il dipendente incluso nel servizio di turno ha l'obbligo di ricevere prontamente e costantemente per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità, le eventuali chiamate e deve essere in grado in ogni momento di raggiungere la sede dove si è verificato l'evento, nel minor tempo possibile.

#### **E) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.

#### **F) TURNAZIONE E CALENDARIO**

La turnazione viene di norma dettata dalla ripetitività del calendario, se per impossibilità (Malattia o altro) un dipendente non può svolgere la reperibilità nella data naturale della sua continuità sarà spostato il suo turno e quindi fatto scorrere il calendario fino alla sua disponibilità. A seguito di accordi fra i dipendenti i turni potranno essere scambiati.

Il calendario dei turni di reperibilità verrà predisposto dal Dirigente del servizio con il criterio della rotazione dei dipendenti.

### **ART. 6 SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Per la reperibilità del servizio di Polizia Municipale vengono impiegati 4 unità per "turno": 1 Capoturno e 3 Vigili.

#### **A) MODALITA' DEL SERVIZIO**

Tale servizio verrà espletato tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, dalle ore 20:00 alle 08.00.

Il servizio di reperibilità viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

L'attivazione di questo servizio è posta in essere da vari soggetti (anche estranei all'Amministrazione Comunale: Forze di Polizia, A.S.L., ecc) con chiamata del capoturno tramite apposito telefono cellulare. Il capoturno valuta la situazione, calibra l'intervento ed attiva il personale necessario fra i reperibili, caso per caso (Data la molteplicità dei possibili casi di chiamata, non è possibile disciplinare preventivamente ed in modo organico gli interventi).

#### **B) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.





## **ART.7**

### **SERVIZIO AUTISTA AUTOMOBILE DI RAPPRESENTANZA**

#### **A) MODALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di pronta reperibilità viene garantito con la copertura del personale dipendente dell'ente in servizio secondo una turnazione concordata con il dirigente. Ogni turno viene coperto da una unità. Gli orari di reperibilità prevedono per i giorni feriali il lunedì e il giovedì dalle ore 18:00 alle 8:00 del giorno dopo per gli altri giorni feriali dalle ore 14:00 alle ore 8:00 del giorno seguente. La reperibilità si estende poi anche ai giorni festivi per l'intera giornata.

Il servizio di reperibilità viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

## **ART. 8**

### **SERVIZIO STATO CIVILE**

#### **A) MODALITA' DEL SERVIZIO**

Tale servizio prevede la reperibilità di n. 1 unità per i giorni festivi, sia per le denunce di morte che per quelle di nascita.

Il suddetto servizio viene svolto a turno dagli Ufficiali di Stato Civile.

#### **B) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.