



COPIA

Numero Registro N.229

**COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA**  
**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO DI REPERIBILITA' SETTORE TECNICO MANUTENTIVO .

L'anno duemiladieci il giorno ventisette del mese di settembre alle ore 13,15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

<b>N. d'ord.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PRESENTI SI-NO</b>
1	FEMIA ROCCO	SINDACO-PRESIDENTE	SI
2	FEMIA GIUSEPPE	ASSESSORE	NO
3	IERACI VINCENZO	ASSESSORE	SI
4	MAZZAFERRO DOMENICO	ASSESSORE	SI
5	AGOSTINO ROCCO	ASSESSORE	NO
6	MARRAPODI FRANCESCO	ASSESSORE	NO
7	GENNARO GIANCARLO	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Donatella Palmisani, che provvede alla redazione del presente verbale;

Assume la presidenza il Sindaco, Prof. Rocco Femia, che riconosciuta legale l'adunanza invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato;

**PREMESSO** che l'art.89 del decreto legislativo 267 del 18 agosto 2000 prevede che gli Enti Locali disciplinino con propri regolamenti, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in base ai principi di economicità, funzionalità ed efficienza;

**RITENUTO** dover provvedere in merito, approvando il Regolamento che disciplina il Servizio di Reperibilità del Settore Tutela ed Ambiente, onde far fronte ad ogni evenienza tramite servizi di pronto intervento;

**VISTA** la bozza di regolamento di Reperibilità redatta dall'Ufficio Personale e dal Settore Tutela ed Ambiente;

**RITENUTO** dover procedere all'approvazione del predetto regolamento che si allega al presente atto sotto la lett.a) e conseguentemente darne comunicazione alle Organizzazioni Sindacali;

**VISTO** il D.L.gs. 159/2009;

**VISTO** il D.L.gs. 267/2000;

**Acquisiti** i pareri di Regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo 267 del 18 agosto 2000;  
Con voti unanimi legalmente resi

#### **DELIBERA**

**DI PRENDERE ATTO** della premessa;

**DI APPROVARE** il regolamento di Reperibilità del Settore Tutela ed Ambiente dell'ente che si allega al presente atto sotto la lett.a);

**DI TRASMETTERE** la presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali per opportuna conoscenza;

**DI TRASMETTERE** la presente deliberazione al Responsabile ed ai dipendenti del Settore Tutela ed Ambiente per opportuna conoscenza e per quanto di competenza;

**DI RENDERE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del TUEL



# COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA

89046 – Provincia di Reggio Calabria

Via F.lli Rosselli n.17

TEL. 0964/415178 FAX 0964/416734



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

### INDICE

ART.1 – OGGETTO

ART.2 – FINALITA' DEL SERVIZIO

ART.3 – TIPOLOGIE DI INTERVENTO

ART.4 – SERVIZI ED AREE INTERESSATE ALLA REPERIBILITA'

ART.5 – COMPETENZE DEL COORDINATORE DELLA REPERIBILITA'

ART.6 – TURNAZIONI

ART.7 – ESCLUSIONI DAL TURNO DI REPERIBILITA'

ART.8 – COPERTURA ORARIA ASSICURATA DAL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

ART.9 – COMPENSI

ART.10 – NORMA TRANSITORIA FINALE

ART.11 – ENTRATA IN VIGORE

### ART.1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'istituzione ed il funzionamento del servizio di reperibilità/intervento, le cui finalità risultano meglio specificate nell'art.2

### ART.2 – FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di reperibilità ha come finalità essenziale di eliminare o comunque fronteggiare eventi che possono determinare situazioni di pericolo o pregiudicare in qualunque modo la garanzia della pubblica e privata incolumità e che possano essere affrontati dalle persone all'uopo incaricate ed indicate.

Il personale di cui sopra provvederà a valutare la gravità della segnalazione prima di attivare tutti i meccanismi necessari per fronteggiare l'emergenza creatasi.

### ART.3 – TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Il servizio di reperibilità interviene per le situazioni di pericolo di cui al punto precedente. Qualora si dovesse riscontrare che le situazioni di pericolo non possono essere affrontate dalle persone interessate alla reperibilità, il personale di turno provvederà a contattare le autorità competenti. Nei casi eccezionali il responsabile della manutenzione, che riveste in ogni caso il ruolo più importante, provvederà ad attivare le autorità competenti. Tra i casi di carattere eccezionale, si ipotizzano, a puro titolo esemplificativo, i seguenti:

- a. cedimento non previsto della sede stradale per il quale è necessario disporre tempestivamente idonei reparti e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale;
- b. calamità naturali quali terremoti, alluvioni, grandinate, neviccate ed altri eventi di particolare intensità, che rendono proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare;
- c. incendi e crolli di edifici, pubblici e privati, prospicienti alle vie pubbliche per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- d. incidenti stradali con danni a strutture o intralci e/o rischi per la percorribilità delle strade;
- e. frane, smottamenti, esondazioni;
- f. sversamenti in fognatura.

#### ART. 4 - SERVIZI ED AREE INTERESSATE ALLA REPERIBILITA'

La reperibilità riguarda il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio e, più specificatamente, l'ufficio manutenzione.

I profili professionali del personale interessato al servizio di reperibilità sono i seguenti:

- a. Responsabile dell'ufficio manutenzione
- b. Esecutore tecnico amministrativo
- c. Idraulico comunale
- d. Custode cimiteriale

#### ART.5 – COMPETENZE DEL COORDINATORE DELLA REPERIBILITA'

Il Responsabile dell'ufficio manutenzione interessato alla reperibilità dovrà individuare il personale partecipante al servizio. Nel caso il dipendente usufruisca di una giornata di ferie o di recupero, lo stesso non potrà in tale giornata essere posto in reperibilità.

#### ART.6 – TURNAZIONI

Il turno di servizio viene stabilito trimestralmente dal Responsabile dell'ufficio manutenzione. Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a 6 giorni al mese. Una volta fissato il turno, ogni modifica può essere realizzata, solo subordinatamente a specifica autorizzazione del predetto responsabile, 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:

1. se il turno non è ancora iniziato, subentra il dipendente iscritto per il turno successivo ed egli viene inserito, se possibile, al posto di quest'ultimo nel turno successivo;
2. se il turno è già iniziato subentra il dipendente iscritto nel turno successivo. Il dipendente cessante ed il subentrante vanno compensati, per qual turno, in ragione dei giorni di servizio prestati.

Il personale subentrante dopo aver completato il turno della settimana ha la facoltà di espletare il servizio anche nella settimana successiva, quella cioè del suo turno a completamento del turno di 6 giorni, oppure rinunciarvi. Resta inteso che i turni vengono insidaciabilmente stabiliti dal responsabile dell'ufficio manutenzione secondo le modalità precedentemente descritte.

Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, non risultasse reperibile, perde il compenso maturato per il turno ed è soggetto a provvedimenti disciplinari. Le stesse sanzioni si applicano per i casi di inosservanza di modifica del turno senza autorizzazione e per le assenze giustificate per ragioni di malattia o infortunio debitamente certificate (in questo caso non viene riconosciuto il solo compenso).

#### ART.7 – ESCLUSIONI DAL TURNO DI REPERIBILITA'

Sono esclusi dal turno di reperibilità coloro che non possono adempiere alla relativa disposizione di servizio per:

- a. causa di forza maggiore
- b. caso fortuito
- c. ragioni personali o familiari debitamente comprovate

#### ART.8 – COPERTURA ORARIA ASSICURATA DAL SERVIZIO DI REPERIBILITA'

Il servizio ricopre l'intero anno solare negli orari non coperti dall'ordinario servizio comunale ed entra in funzione al termine dell'orario di lavoro.

Nel rispetto delle esigenze dell'Ente, gli orari di reperibilità risultano essere i seguenti:

1. responsabile dell'ufficio manutenzione – tutti i sabati e le domeniche del mese sino ad un numero massimo di 6 giorni dalle ore 00:00 alle ore 24:00
2. idraulico comunale – sabato dalle ore 14:00 alle ore 24:00, domenica dalle ore 00:00 alle ore 24:00
3. custode cimiteriale – tutte le domeniche dalle ore 06:00 alle ore 22:00 fino ad un massimo di 4 giorni
4. esecutore tecnico amministrativo – sabato e domenica dalle ore 00:00 alle ore 24:00 in alternativa con il responsabile dell'ufficio manutenzione per un giorno al mese

#### ART.9 – COMPENSI

Il servizio di reperibilità, verrà compensato secondo la misura stabilita dagli artt.23 e 24 del CCNL 14.09.2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Detta indennità non compete durante l'orario di servizio qualsiasi titolo prestata. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione sarà remunerata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, certificate dal responsabile dell'ufficio manutenzione, secondo le modalità e compensi vigenti, oppure con la forma del recupero, compatibilmente con le esigenze del servizio e secondo le modalità previste dal lavoro straordinario. Ove la prestazione effettuata ricada in un giorno festivo, il dipendente ha diritto a recuperare le ore ed al pagamento della sola maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. Al personale intervenuto spetta il rimborso delle spese a seguito di intervento con mezzo proprio. Qualora il responsabile dell'ufficio manutenzione interpellato per far fronte ad una delle problematiche di competenza del servizio, risolva la stessa senza attivare alcuno dei componenti il servizio di reperibilità, allo stesso verrà riconosciuta la prestazione temporale svolta, su autocertificazione a condizione che la stessa risulti superiore a 30 minuti. Il compenso sarà erogato alla liquidazione del salario accessorio, sulla base di un elenco che sarà predisposto dal responsabile dell'ufficio manutenzione o suo delegato. Annualmente verrà stanziata una somma, dal fondo salario accessorio a copertura degli interventi espletati dai dipendenti effettuati nel servizio di reperibilità. Tale quota non potrà in nessun caso essere inferiore al corrispondente di n.30 ore/annue per dipendente se effettivamente svolte.

#### ART.10 – NORMA TRANSITORIA FINALE

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

#### ART.11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal \_\_\_\_\_

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**

F.to Prof. Rocco Femia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Donatella Palmisani

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità tecnica  
IL FUNZIONARIO  
F.to Dott.ssa Donatella Palmisani

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità contabile  
IL FUNZIONARIO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 1570 Registro Pubblicazione

08 OTT. 2010

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno.....per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);
- E' stata comunicata con lettera n. 12451 in data... 08 OTT. 2010., ai capigruppo consiliari (ai sensi dell'Art. 125 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Marina di Gioiosa Ionica li... 08 OTT. 2010

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Dott.ssa Donatella Palmisani

**CERTIFICATO DI  
ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Donatella Palmisani

- La presente deliberazione, è stata trasmessa in elenco ai Capi gruppo Consiliari e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

08 OTT. 2010  
Data.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Donatella Palmisani

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE consta di N. 6 fogli.

08 OTT. 2010

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Donatella Palmisani

