



**CITTÀ DI POMEZIA**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL SERVIZIO DI PRONTA  
REPERIBILITÀ DI PROTEZIONE  
CIVILE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 16/01/2020

## INDICE

<b>Art. 1 – Oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 – Finalità del servizio</b> .....	3
<b>Art. 3 – Ambito di intervento</b> .....	3
<b>Art. 4 – Servizi e dipendenti coinvolti</b> .....	3
<b>Art. 5 – Doveri del personale in reperibilità</b> .....	3
<b>Art. 6 – Comportamento del reperibile</b> .....	4
<b>Art. 7 – Doveri del dirigente di riferimento</b> .....	5
<b>Art. 8 – Turnazioni</b> .....	5
<b>Art. 9 – Modalità operative</b> .....	5
<b>Art. 10 – Equipaggiamento</b> .....	6
<b>Art. 11 – Norma finale</b> .....	6
<b>Art. 12 – Entrata in vigore</b> .....	6

### **Art. 1 – Oggetto**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'istituzione e le modalità di funzionamento del servizio di pronta reperibilità di Protezione Civile del Comune di Pomezia, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 24 del C.C.N.L. 21 maggio 2018, triennio 2016/2018.
- 2) Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di tale servizio di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nel presente regolamento, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

### **Art. 2 – Finalità del servizio**

- 1) Il servizio di reperibilità per le finalità di Protezione Civile come disciplinate dal D.Lgs. 1/2018 Codice di Protezione Civile, costituisce un servizio essenziale dell'Ente e come tale viene disciplinato, assumendo priorità rispetto a tutti gli altri servizi d'istituto del Comune.
- 2) Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti, imprevedibili ed inderogabili al fine di garantire tutte le attività volte a tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo.
- 3) 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.

### **Art. 3 – Ambito di intervento**

- 1) Il servizio di pronta reperibilità interviene nelle situazioni di pericolo o per fronteggiare eventi che possano pregiudicare la pubblica incolumità ed il patrimonio pubblico e che non possono essere affrontati con tempi e/o modalità ordinarie.
- 2) Il servizio opera al fine di garantire la pronta attivazione del COC e delle funzioni di supporto, nell'ambito della attività di competenza come indicate nel Piano di Emergenza Comunale.

### **Art. 4 – Servizi e dipendenti coinvolti**

- 1) Il personale in servizio di reperibilità viene individuato dai dirigenti comunali titolari delle funzioni di supporto indicate nel Piano di Emergenza Comunale, tra i dipendenti che abbiano manifestato la volontà ad effettuare tale servizio. Gli stessi dovranno essere inquadrati nel profilo professionale tecnico oppure nel profilo amministrativo previo corso di formazione in Protezione Civile.
- 2) Il dirigente del Servizio di Protezione Civile, programma ed assegna i turni del personale al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio secondo una programmazione rispettosa dei vincoli derivanti dai contratti collettivi di comparto.

### **Art. 5 – Doveri del personale in reperibilità**

- 1) I dipendenti assegnati al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dal presente regolamento e dalle disposizioni di servizio del dirigente di riferimento.
- 2) Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità deve essere immediatamente comunicata al dirigente di riferimento che provvede alla sostituzione, per quanto possibile ed in base alle esigenze di assicurare il servizio stesso.

3) Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso indicato, previo consenso del dirigente di riferimento.

4) 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'Articolo 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.

5) Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie, di congedo parentale o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio (es. straordinario elettorale).

6) Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

- i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
- i lavoratori legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge che dal contratto collettivo (ad esempio: malattia, congedo di maternità, aspettative, ecc...);
- i lavoratori in ferie, in considerazione della più forte tutela del profilo della fruizione delle ferie derivante dalle disposizioni del D.Lgs. n.66/2003 e s.m.i.;
- i dipendenti che siano esonerati da specifiche norme di legge.

#### **Art. 6 – Comportamento del reperibile**

1) Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio, fornendo all'Ente i propri recapiti telefonici. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:

- tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
- verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
- risponde prontamente alle chiamate raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro 30 minuti dalla chiamata;
- comunica immediatamente al dirigente competente qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;
- comunica al dirigente competente l'avvenuta sostituzione, ove intervenuta nel corso del turno di reperibilità;
- informa tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il dirigente competente per i necessari provvedimenti;
- in casi di particolari gravità, in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, richiede l'intervento personale del dirigente competente, o previo assenso dello stesso, l'intervento di altri lavoratori già individuati per il servizio di reperibilità.

2) Il dipendente in turno di reperibilità che di fatto non risulti reperibile, che si presenti con grave ritardo o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità ed è automaticamente escluso da qualunque ulteriore turno di reperibilità, fatta salva la più grave fattispecie di illecito disciplinare e/o penale.

3) In caso di indisponibilità, per malattia certificata da medico competente, ne dà immediata segnalazione al dirigente di riferimento che dispone per la eventuale sostituzione dello stesso. In tal caso le rispettive indennità verranno proporzionalmente adeguate al servizio svolto.

### **Art. 7 – Doveri del dirigente di riferimento**

- 1) Per dirigente di riferimento si intende il dirigente/responsabile apicale del Servizio di Protezione Civile;
- 2) Il dirigente di riferimento:
  - coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
  - redige specifiche disposizioni di servizio idonee a garantire il regolare funzionamento del servizio di reperibilità;
  - impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
  - programma ed assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;
  - riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
  - predispone e trasmette mensilmente all'Ufficio Personale, stante la generale competenza, le necessarie indicazioni al fine di permettere il pagamento del relativo compenso ai dipendenti;
  - svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

### **Art. 8 – Turnazioni**

- 1) Il servizio di reperibilità viene svolto per 365 giorni l'anno, negli orari non coperti dall'ordinario servizio comunale.
- 2) La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta dal dirigente di riferimento, mensilmente entro il 20 del mese precedente, con criteri di rotazione, al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti, indipendentemente dalla categoria di appartenenza.
- 3) I dipendenti dovranno comunicare per iscritto al dirigente di riferimento eventuali loro impedimenti e/o motivazioni per l'esclusione dalla turnazione del mese successivo entro e non oltre il 15 del mese precedente.
- 4) Una volta determinata l'organizzazione del turno di reperibilità, ogni eventuale modifica può essere apportata solo a seguito di specifica autorizzazione del dirigente competente.
- 5) Il medesimo dirigente provvede direttamente alla sostituzione del dipendente che, già inserito nel servizio di reperibilità, per ragioni di malattia o di infortunio o di altro impedimento riconducibile a forza maggiore, debitamente comprovati, abbia dato tempestiva informazione di trovarsi nell'impossibilità di effettuare il servizio, ricercando i sostituti, in via prioritaria, tra quelli iscritti nel turno successivo, mediante disposizioni di servizio. Il personale che subentra, se iscritto nel turno immediatamente successivo, ha la facoltà di espletare il servizio anche nel turno previsto, oppure rinunciarvi. Nel caso di rinuncia, il dirigente individuerà, mediante disposizioni di servizio, i sostituti.

### **Art. 9 – Modalità operative**

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità potranno essere disciplinate da un apposito protocollo operativo predisposto dai dirigenti dei Settori interessati.
- 2) Salvo diverso provvedimento del Sindaco, le funzioni di Responsabile del servizio di reperibilità fanno capo al dirigente del Servizio di Protezione Civile.
- 3) Il personale reperibile è attivato esclusivamente dalle seguenti figure:
  - Sindaco o Assessore delegato;
  - Forze dell'Ordine;

- Polizia Locale;
  - Dirigente di Settore.
- 4) Ai dipendenti inseriti nei turni di reperibilità spetta la necessaria formazione specifica, finalizzata a mettere in grado gli operatori di intervenire nelle situazioni di urgenza con competenza ed efficienza.
- 5) In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento personale del dirigente o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di reperibilità.
- 6) Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
- 7) Il dipendente di turno, deve recarsi sul luogo di lavoro o comunque nel diverso luogo dove deve essere eseguito l'intervento o dove deve essere svolta l'attività che ha giustificato l'attivazione del servizio di reperibilità, verificando la situazione e constatando il livello di emergenza.
- 8) Al termine di ogni intervento, è fatto obbligo di relazionare dettagliatamente le attività svolte al dirigente competente per le determinazioni di competenza. Per ciascuna chiamata di reperibilità nella relazione vanno annotati:
- il soggetto richiedente;
  - l'ora, la data e la località dell'intervento;
  - la natura dell'evento o della situazione determinatasi;
  - i provvedimenti adottati;
  - l'eventuale personale intervenuto;
  - la durata dell'intervento;
  - i soggetti attivati.

#### **Art. 10 – Equipaggiamento**

- 1) Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti sono dotati di telefono, o scheda di servizio, individuale o di settore.
- 2) Per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, agli addetti alla reperibilità è messo a disposizione un mezzo di servizio preventivamente individuato. E' fatta salva la possibilità di raggiungere il luogo dell'emergenza con mezzi propri qualora la tipologia dell'evento lo consenta. Il personale della Polizia Locale dovrà utilizzare i veicoli assegnati al settore di appartenenza.

#### **Art. 11 – Norma finale**

- 1) Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e legislative vigenti.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

- 1) Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce tutte le precedenti disposizioni relative agli istituti disciplinati dai precedenti articoli, entra in vigore alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.