



COMUNE DI CITTANOVA

COMUNE DI CITTANOVA (RC)

Provincia di Reggio Calabria

Reg. N°

936

Pubblicato all'Albo

dal 29-10-04 al 13-11-04

IL MESSAGGIO COMUNALE

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA REPERIBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Addì 27 Settembre 2004, alle ore 13,30, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

			Presente	Assente	
1	MORANO	Francesco	Sindaco Presidente	X	
2	SICARI	Domenico	Vice Sindaco	X	
3	IORFIDA	Leonardo	Assessore	X	
4	AVENOSO	Francesco	Assessore	X	
5	CANANZI	Roberto	Assessore	X	X
6	CERASOLO BRUZZI'	Ernesto	Assessore		
7	D'AMICO	Giuseppe	Assessore	X	
8	PUGLIESE	Antonino	Assessore		X

Partecipa la d.ssa CATERINA PAOLA ROMANO', Segretario Generale

Il Sindaco - Presidente, pone in trattazione la proposta proveniente dal Responsabile del Servizio Amministrativo

LA GIUNTA COMUNALE

- ◇ Premesso che questo Ente ha da tempo istituito la pronta reperibilità per i servizi manutentivi, ecologici, del Servizio dello Stato Civile e dei Servizi Sociali;
- ◇ VISTA la necessità di approvare un regolamento perché regoli lo svolgimento delle attività previste da tale istituto;
- ◇ DATO ATTO che è stato predisposto un apposito Regolamento Comunale sul quale è stata avviata e definita l'attività di concertazione sui criteri e sulle modalità del servizio di pronta reperibilità;
- ◇ Vista la proposta di regolamento come predisposta dall'Ufficio Personalei;
- ◇ Ritenuto il presente atto di competenza della Giunta comunale, trattandosi di regolamento attinente l'autonomia organizzativa e contabile dell'ente, ai sensi, dell'art.48 del D.L.vo 18/08/200 n.267

◇ Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/00

◇ Con voti Unanimi espressi nei modi di legge

◇

◇

◇ DELIBERA

◇ 1)- di approvare il "Regolamento Comunale per la reperibilità del personale dipendente, allegato al presente atto;

◇ 2)- di dare atto che agli oneri derivanti dall'affidamento del servizio di reperibilità in applicazione del regolamento qui approvato, verrà fatto fronte con lo stanziamento annuale riservato all'istituto della reperibilità di cui al C.C.D.I.

COMUNE DI CITTANOVA (RC)

Reg. N°

936

Pubblicato all'Albo

29-10-09 a 13-11-09

IL M. DEL COMUNE



COMUNE DI CITTANOVA

Provincia di Reggio Calabria

Partita IVA 00267230803 - Tel. (0966) 656111 - fax (0966) 656120

www.comune.cittanova.rc.it e-mail comune.cittanova@regcal.it

~~~~~

## REGOLAMENTO PER LA REPERIBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 27/09/2004;

## ART. 1

Il servizio di pronta reperibilità è istituito al fine di assicurare al di fuori del normale orario di servizio, l'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili.

Il presente Regolamento disciplina altresì i servizi di pronta reperibilità per l'Ufficio dello Stato Civile e dei Servizi Sociali.

Il servizio, nei limiti delle competenze spettanti all'Amministrazione Comunale, viene svolto da dipendenti, a tempo indeterminato e non, in servizio effettivo presso le unità organizzative che sono chiamate a intervenire per specifica competenza.

## ART. 2

Per turno di reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel servizio di turno, di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente e per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità le eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

Tali chiamate debbono essere motivate dalle ragioni di indifferibilità ed urgenza dell'intervento e riferite solo ed esclusivamente alla salvaguardia dell'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica.

Non sono ammesse chiamate in reperibilità per interventi programmabili nel tempo.

Le chiamate verranno gestite dalla Centrale Operativa del Comando di Polizia Municipale, che provvederà a chiamare i dipendenti interessati all'intervento.

## ART. 3

Ogni singolo dipendente non può essere inserito in più di sei turni di reperibilità in un mese.

Ogni turno non potrà essere inferiore a 4 ore e superiore a 24 ore. In ogni caso il dipendente non potrà essere inserito in turni di reperibilità cadenti in più di 6 giorni consecutivi.

Non possono essere assegnati a turni di reperibilità i dipendenti in congedo ordinario e straordinario, e, per i dipendenti dei servizi per cui è attiva la turnazione, in riposo compensativo.

#### ART. 4

L'elenco dei turni con indicato il personale assegnato al servizio di reperibilità è stabilito mensilmente dai Responsabili di servizi interessate entro il giorno 25 del mese precedente quello a cui si riferisce il servizio stesso e comunicato al Servizio del Personale, al Comando di Polizia Municipale, al Servizio Protezione Civile.

#### ART. 5

L'ufficio che riceverà la segnalazione e/o la richiesta di intervento (di norma la Centrale Operativa presso il Comando di Polizia Municipale), comunicherà la stessa al personale di turno il quale, sulla base di una propria valutazione, stabilirà se e come procedere all'intervento nonché le unità che dovranno prendervi parte o all'impiegato interessato nel caso degli altri servizi.

#### ART. 6

In ogni turno di reperibilità viene assegnato un contingente di dipendenti come specificato nell'allegato A).  
In caso di attivazione di nuovi servizi l'Amministrazione Comunale provvederà a concertare con le R.S.U./OO.SS. le modalità e l'incremento dei fondi necessari.

#### ART. 7

Ogni cambiamento di turno per malattia, congedo, od altri gravi motivi, può essere disposto solo dal Responsabile del settore e/o servizio interessato che provvede alla sostituzione del dipendente ed alla comunicazione della variazione ai servizi di cui all'articolo 4.

#### ART. 8

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario ordinario di lavoro a qualsiasi titolo prestato. Per il servizio di pronta reperibilità verrà corrisposta l'indennità nella misura prevista dal C.C.N.L. - EE.LL. in proporzione alla sua durata oraria.  
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.  
A tale scopo l'Amministrazione Comunale procederà di anno in anno allo stanziamento di un fondo per il lavoro straordinario prestato in interventi di pronta reperibilità, gestito da Servizio del Personale.

Solo a richiesta dell'interessato si può commutare lo straordinario in riposo compensativo orario da fruire entro i 15 gg. successivi alla prestazione.

#### ART. 9

Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risultasse non reperibile nei modi previsti dal precedente art. 2 perde il diritto al compenso del relativo turno ed è soggetto a provvedimenti disciplinari salvo giustificati motivi.

#### ART. 10

I compensi per indennità di pronta reperibilità vengono liquidati mensilmente dal Servizio del Personale, previo riscontro e nella misura prevista dal precedente art.8.

Con la stessa modalità viene erogato il compenso per lavoro straordinario prestato nel turno di reperibilità.

#### ART. 11

Qualora venissero meno i requisiti di cui all'art.2 comma 2 non verrà corrisposto alcun compenso per il lavoro straordinario eseguito ad esclusione della sola indennità di reperibilità.

Allegato A)

## SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITA'

### SERVIZI DI STATO CIVILE

| <i>Periodo</i>        | <i>N.ro unità</i> | <i>Qualifiche</i>                | <i>Orario Turni</i> |
|-----------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------|
| <i>sabato</i>         | 1                 | <i>Ufficiale di Stato Civile</i> | <i>08,00/14,00</i>  |
| <i>Giorni festivi</i> | 1                 | <i>Ufficiale di Stato Civile</i> | <i>08,00/14,00</i>  |
|                       |                   |                                  |                     |

### SERVIZI DI POLIZIA URBANA (ECOLOGIA)

| <i>Periodo</i>        | <i>N.ro unità</i> | <i>Qualifiche</i>  | <i>Orario Turni</i> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| <i>Tutti i giorni</i> | 1                 | <i>Qualifica A</i> | <i>14,00/20,00</i>  |
|                       | 1                 | <i>Qualifica B</i> | <i>14,00/20,00</i>  |
| <i>Giorni festivi</i> | 1                 | <i>Qualifica A</i> | <i>08,00/20,00</i>  |
|                       | 1                 | <i>Qualifica B</i> | <i>08,00/20,00</i>  |

### SERVIZI TECNICI (MANUTENZIONI E TECNOLOGICO)

| <i>Periodo</i>        | <i>N.ro unità</i> | <i>Qualifiche</i>  | <i>Orario Turni</i> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| <i>Sabato</i>         | 1                 | <i>Qualifica A</i> | <i>8,00/20,00</i>   |
|                       | 1                 | <i>Qualifica B</i> | <i>8,00/20,00</i>   |
| <i>Giorni festivi</i> | 1                 | <i>Qualifica A</i> | <i>8,00/14,00</i>   |
|                       | 1                 | <i>Qualifica B</i> | <i>8,00/14,00</i>   |
|                       | 1                 | <i>Qualifica A</i> | <i>14,00/20,00</i>  |
|                       | 1                 | <i>Qualifica B</i> | <i>14,00/20,00</i>  |

### SERVIZI SOCIALI

| <i>Periodo</i>        | <i>N.ro unità</i> | <i>Qualifiche</i> | <i>Orario Turni</i> |
|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| <i>Sabato</i>         | 1                 | <i>Istruttore</i> | <i>08,00/14,00</i>  |
| <i>Giorni festivi</i> | 1                 | <i>Istruttore</i> | <i>08,00/14,00</i>  |
|                       |                   |                   |                     |

**ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000 N.267  
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CHE PRECEDE**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole in relazione alla  
Regolarità Tecnica

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO

Cittanova, Il 27 SET 2004

f.to 

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole in relazione alla  
Regolarità Contabile

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Cittanova, Il \_\_\_\_\_

f.to Dott.ssa Elena Infantino



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO - PRESIDENTE  
f.to Dott. Francesco MORANO

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to D.ssa Caterina Paola ROMANO'

E' copia conforme all'originale

Cittanova, Il 18 OTT. 2004



Il Responsabile del Settore Amministrativo

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 18 OTT. 2004 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Il Messaggio Comunale

### CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile del Settore Amministrativo

Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione

E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune come da attestazione che precede;

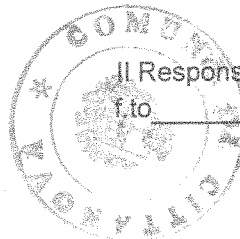
è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera n. 17381 del 18 OTT. 2004 per come prescritto dall'art. 125 del *Decreto Legislativo 18/8/2000 N.267*;

è divenuta esecutiva il giorno 29 OTT. 2004

C1  perché dichiarata **immediatamente eseguibile** (art. 134 4° comma - D. Lgs 18/8/2000 N.267);  
C2  perché **decorsi 10 giorni dalla pubblicazione** (art. 134 3° comma- D. Lgs 18/8/2000 N.267 )

(per le attestazioni di cui alle lettere A-B -c -c2)

Dalla Residenza Comunale 29 OTT. 2004



Il Responsabile del Settore Amministrativo  
f.to