


(2) TE. *all*

CITTÀ DI CANICATTÌ
(LIBERO CONSOZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

N. 197

Seduta del giorno 24 FEB 2017

**DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Approvazione Linee Guida Servizio Pronto Reperibilità - Protezione Civile.

L'anno duemiladiciassette il giorno Venticinque del mese di Febbraio
alle ore 10,30 nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Comunale sotto la
Presidenza del sig. Sindaco avv. Ettore Di Ventura e con l'intervento degli Assessori:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
PROF. DI NATALI VINCENZO	X	
PROF. FARRAUTO KATIA GIUSEPPINA GIOVANNA	X	
DR. LALICATA DAVIDE	X	
ARCH. MURATORE MASSIMO	X	
DR. VERGOPIA TOMMASO	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Domenico Tuttolomondo.
Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a
deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

Il sottoscritto Ing. Gioacchino Meli. Responsabile della P.O.n.4, e Arch. Carlino Salvatore
responsabile dell'Ufficio Protezione Civile, formulano alla Giunta Municipale la sotto riportata
proposta di atto deliberativo:

VISTO l'art. 108 lett. C, comma 3, del d.lgs. n.112 del 31.03.1998 recepito dall'art.1, comma 2,
della L.R. n.14 del 31.08.98, in cui si evince che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di
redigere il Piano di Protezione Civile;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei sevizi approvato con Deliberazione
Consiglio Comunale n.47 del 01.08.2016;

VISTO le disposizioni contenute nell'art. 9 lettera 9/A.2 a. b. della Deliberazione Consiglio
Comunale n. 7 del 12.02.2015 avente per oggetto "Approvazione regolamento in materia di
Protezione Civile;

RITENUTO, doveroso, dotare l'Ufficio di Protezione Civile di un regolamento per l'ottimizzazione
del servizio a cui è chiamato ad assolvere quotidianamente;

Tutto quanto sopra presso e considerato, ritenuto doversi provvedere in merito,

S I P R O P O N E

alla Giunta Comunale di adottare il seguente provvedimento:

1. Di approvare le Linee Guida Servizio Pronto Reperibilità - Protezione Civile allegato "A";
2. Dare mandato al Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile Arch. Salvatore Carlino per l'applicazione del presente regolamento.
3. Di inviare copia della presente deliberazione alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali firmatari del contratto di lavoro ed all'Organismo indipendente di valutazione.

Il Responsabile dell'Ufficio
Protezione Civile
Arch. Salvatore Carlino



IL RESPONSABILE P.O. n.4
Ing. Gioacchino Meli



Ai sensi dell'art. 49 del DLgs. 267 del 18/08/200, recepito dall'art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine :

alla REGOLARITA' TECNICA

22/02/2012

IL RESPONSABILE P.O. n.4
Ing. Gioacchino Meli



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta formulata dall' Ing. Gioacchino Meli. Responsabile della P.O. n.4, e dall'Arch. Carlino Salvatore responsabile dell'Ufficio Protezione Civile Responsabile, che qui si intende integralmente richiamata e trascritta;

RITENUTO di doversi deliberare in merito;

ACCERTATO che detta proposta è corredata dai prescritti pareri dalla vigente normativa;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge.

D E L I B E R A

Di approvare, la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata anche se non materialmente trascritta;

Di dichiarare con separata unanime votazione favorevole la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'ex art. 12 della L.R. 03/12/1991 n.44 esecutiva ai sensi de legge.



CITTA' DI CANICATTI'
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)
Via C. Battisti

tel. 0922-734398

fax 0922 734205

DIREZIONE III
GESTIONE TERRITORIO E
AMBIENTE
P. O. n. 4
Ufficio Protezione Civile

Allegato "A"

LINEE GUIDA

SERVIZIO PRONTA REPERIBILITA

PROTEZIONE CIVILE

INDICE

ARTICOLO 1	OGGETTO
ARTICOLO 2	FINALITÀ DEL SERVIZIO
ARTICOLO 3	SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI
ARTICOLO 4	DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ
ARTICOLO 5	COMPORAMENTO DEL REPERIBILE
ARTICOLO 6	DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO
ARTICOLO 7	TURNAZIONI
ARTICOLO 8	MODALITÀ OPERATIVE
ARTICOLO 9	EQUIPAGGIAMENTO
ARTICOLO 10	COMPENSI
ARTICOLO 11	NORMA FINALE

Art. 1
OGGETTO

1. Le presenti linee guida, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di pronta reperibilità del Comune di Canicattì, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 del C.C.N.L. 14.09.2000.
2. Per pronta 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 pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
2. Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale.
3. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di pronta 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
SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI

1. Il servizio di pronta reperibilità, istituito dalla Giunta Comunale su proposta dei dirigenti, viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento di personale dipendente volontario.
2. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale volontario, si provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra tutto il personale professionalmente idoneo dell'Amministrazione, fermo restando il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente.
3. Il dirigente di riferimento individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di pronta reperibilità i dipendenti che siano esonerati da norme di legge.

Art. 4
DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

1. I dipendenti assegnati al servizio di pronta reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del dirigente di riferimento.
2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di pronta reperibilità sono immediatamente comunicati 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 e motivate il dipendente in turno di pronta reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso indicato, previo consenso del Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile o/e 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

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

Art. 5

COMPORAMENTO DEL REPERIBILE

1. Durante il turno di pronta reperibilità il dipendente addetto:
 - tiene il cellulare 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.
2. Alla fine del turno di pronta reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
3. Il dipendente che interviene in regime di pronta reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile e/o al dirigente di riferimento, verbalmente o per iscritto se richiesto.
4. Il dipendente in turno di pronta reperibilità che di fatto non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità, fatta salva la più grave fattispecie di illecito disciplinare e/o penale.

Art. 6

DOVERI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile e/o il dirigente/responsabile apicale del Settore deve:
- coordina e sovrintende il 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 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. 7

TURNAZIONI

1. Il servizio di pronta reperibilità viene svolta per 365 giorni l'anno.
2. Ciascun turno del servizio di pronta reperibilità dura, dal termine dell'ordinario orario di lavoro del personale, all'inizio delle ore 7,59 del giorno di fine turno di reperibilità. Nei giorni festivi anche infrasettimanali, il servizio di pronta reperibilità sarà per le intere 24 ore. Ai sensi dell'articolo 23 del C.C.N.L. 14/09/2000 a ciascun lavoratore sarà assegnato un turno di pronta reperibilità nella misura massima di sei volte al mese.
3. Un lavoratore, per ipotesi, potrebbe essere anche adibito ad un nuovo servizio di reperibilità, aggiuntivo rispetto ad uno precedente in cui era già inserito. Tuttavia, in questa particolare fattispecie, nonostante la diversità dei due servizi, lo stesso non potrà mai superare il vincolo massimo mensile delle sei volte in un mese.
4. Il servizio di pronta reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
5. La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente con congruo anticipo e con criteri di rotazione, al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.

Art. 8
MODALITÀ OPERATIVE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento le modalità di svolgimento del servizio di pronta reperibilità sono disciplinate da un apposito protocollo operativo predisposto dai dirigenti dei Settori interessati.
2. In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di pronta reperibilità può chiedere l'intervento del dirigente o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di reperibilità.
3. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della pronta reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
4. Il personale di pronta reperibile è attivato esclusivamente dalle seguenti figure:
 - Sindaco
 - Assessori comunali
 - Forze dell'Ordine
 - Polizia Municipale
 - Dirigente di Settore o/e Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile
 - Comando di Polizia Municipale , (Piantone)
6. Il numero di telefono cellulare del tecnico coordinatore della squadra è fornito all'Ente, è a disposizione esclusivamente delle figure di cui al precedente punto 4.
7. Qualora si dovesse riscontrare che le situazioni di pericolo non possano essere affrontate dal reperibile o dalla eventuale squadra comunale, il reperibile provvederà ad attivare altri enti/imprese/ e/o uffici preposti all'emergenze e/o soccorsi.
8. Nei casi di eventi di carattere eccezionale l'attivazione diretta degli enti / imprese/Unità di protezione Civile e/o uffici preposti all'emergenza e/o soccorso è disposta anche con il personale della Polizia Locale.
9. Tra i casi di eventi di carattere eccezionale, si ipotizzano, a titolo esemplificativo, i seguenti:
 - cedimento e/o dissesti non prevedibili e del tutto casuali della sede stradale per il quale si rende necessario disporre tempestivamente idonei ripari e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale;
 - calamità naturali: terremoti, alluvioni, grandinate, nevicate, ed altri eventi di particolare intensità, che rendano proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare;
 - incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
 - incidenti stradali con danni a strutture o intralci e/o rischi per la percorribilità delle strade;
 - incidenti industriali;
 - smottamenti, esondazioni, alluvioni;
 - sversamenti di fognatura durante alluvioni.
 - altri interventi di igiene e sanità pubblica che richiedano un intervento immediato.

Art. 9
EQUIPAGGIAMENTO

1. Al fine di garantire il servizio di pronta reperibilità, durante il turno i dipendenti sono dotati di:
 - telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
 - copia delle chiavi dell'ufficio e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti.
 - radio trasmittente;

- telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
- copia delle chiavi dell'ufficio e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti.
- radio trasmittente;

Art. 10
COMPENSI

1. Il servizio di Pronta reperibilità viene compensato secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali nazionali del comparto di riferimento.
2. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestatato.
3. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la pronta reperibilità, la prestazione viene attestata dal dirigente di riferimento, dal Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile e dal Tecnico Coordinatore della squadra.
4. Il compenso viene erogato sulla base della prestazione mensile.

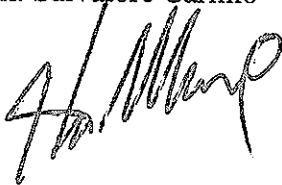
Art. 11
NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dalle presenti linee guida si rinvia alle norme contrattuali e legislative vigenti.

Il Redattore
Geom. Angelo Seabarrasi



I PROPONENTI
Il Responsabile dell'ufficio Protezione Civile
Arch. Salvatore Carlino



I PROPONENTI
Il Responsabile della P.O. n.4
Ing. Giacchino Meli



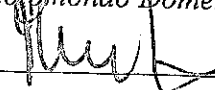
L'Assessore Anziano



Il Sindaco
Avv. Ettore Di Ventura



Il Segretario Generale
dr. Tuttolomondo Domenico



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, è pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 25-02-2017 al 11-03-2017 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____ DECORSI 10 GIORNI
DALLA PUBBLICAZIONE.

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria
F.to _____

Il Segretario Generale
F.to: _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicatti, li _____

Esecutiva il _____, ai sensi art.12 - comma 1 - L.r. 3.12.1911, n. 44.

Dalla Residenza Municipale _____

IL Segretario Generale
(dr. Domenico Tuttolomondo)