

PROTOCOLLO OPERATIVO DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO TECNICO/REPERIBILITÀ

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente PROTOCOLLO OPERATIVO disciplina le modalità di funzionamento del servizio di PRONTO INTERVENTO/REPERIBILITÀ del Comune di Reggio Emilia
2. il presente protocollo non si applica all'organizzazione del servizio di REPERIBILITÀ degli operatori della Polizia Locale
3. Al fine di poter rendere disponibile il servizio di PRONTO INTERVENTO è necessaria la reperibilità dei dipendenti interessati dove 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, e in qualunque orario extra lavorativo, le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nel presente protocollo operativo, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio di PRONTO INTERVENTO/REPERIBILITÀ costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
2. Il servizio di PRONTO INTERVENTO/REPERIBILITÀ si attiva qualora si verificano fatti che fisicamente alterino la funzionalità o sicurezza dello spazio pubblico, di edifici pubblici o dell'incolumità pubblica.
3. Il servizio garantisce le chiamate alle ditte che possano attivare gli interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza pubblica, la tutela del patrimonio comunale.
4. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio l'attività ordinaria oggetto della normale programmazione, gestita anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

ART. 3 – SERVIZI COMUNALI E DIPENDENTI COINVOLTI

1. Il servizio di PRONTO INTERVENTO/REPERIBILITÀ riguarda i dipendenti delle seguenti strutture: Servizio Cura della Città, Servizio Ingegneria Edifici, Servizio Progettazioni Complesse Reti e Infrastrutture, Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali.
2. Il servizio viene espletato ricorrendo, ove possibile, alla disponibilità volontaria di personale dipendente. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale volontario, si provvede alla copertura dei turni scoperti assegnando gli stessi a tutto il restante 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, i dipendenti:
 - a) che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata
 - b) che siano esonerati da norme di legge.
4. I dipendenti idonei al servizio, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del dirigente di riferimento.

5. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente di riferimento che provvede alla sostituzione.
6. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previo consenso del dirigente di riferimento.
7. L'elenco dei dipendenti partecipanti al servizio è costantemente aggiornato in relazione alle variazioni che si verificano nel corso dell'anno.

ART. 4 – II COORDINATORE DEL SERVIZIO

1. Il Coordinatore del servizio è il direttore dell'Area Sviluppo Territoriale e in sua sostituzione il Comandante della Polizia Locale
2. Il coordinatore del servizio :
 - a) coordina e sovrintende il servizio;
 - b) impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
 - c) programma ed assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;
 - d) riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
 - e) introduce le misure organizzative utili a garantire le funzionalità del servizio, coinvolgendo se necessario gli altri dirigenti dell'ente.

ART. 5 - TURNAZIONI

1. Ciascun turno di servizio è svolto da un solo dipendente individuato come previsto all'art.3
2. Ciascun turno del servizio di reperibilità dura di norma 7 giorni, anche non continuativi (7 turni) , per tutti i giorni della settimana. Sono consentiti turni di durata inferiore/superiore fino ad un massimo di 24 ore.
3. 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 e la scadenza di norma in giornate lavorative (es. martedì e giovedì) che consentano di consegnare (uscente) e riconsegnare (entrante) il veicolo e le attrezzature assegnate al servizio di reperibilità .

ART. 6 – MODALITÀ OPERATIVE

1. Il tecnico reperibile viene attivato, in genere, attraverso la chiamata della Centrale Operativa della Polizia Locale e da quel momento deve recarsi al più presto (al massimo entro 30 minuti) nel luogo di intervento.
2. In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del dirigente della propria struttura di appartenenza o del coordinatore del servizio, del coordinatore della Protezione Civile o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
3. Il tecnico, una volta giunto sul luogo di intervento, provvede a valutare la necessità o meno di eseguire interventi.

4. La valutazione relativa alla necessità o meno di eseguire l'intervento è compito esclusivo del tecnico reperibile che, avendo come obiettivo principale la salvaguardia della pubblica incolumità, deve decidere se attivare le ditte che possano eseguire i lavori necessari a risolvere la situazione che ha comportato la chiamata ..
5. Il tecnico , dopo aver attivato la ditta o aver valutato che non sia necessario eseguire alcun intervento, compila la scheda intervento. La scheda contiene :
 - l'ora e gli estremi del soggetto che ha effettuato la chiamata;
 - la problematica riscontrata;
 - la necessità o meno di eseguire interventi;
 - gli interventi effettuati e la loro durata;
 - il materiale e le attrezzature impiegate;
 - la ditta esterna coinvolta;
3. L'intervento in reperibilità in via generale si limita all'eliminazione della situazione di pericolo immediato, alla segnalazione della stessa e se possibile al ripristino della funzionalità dello spazio o edificio interessato, svolta, in genere, dalla ditta chiamata ad eseguire i lavori e solamente nei casi più semplici svolta personalmente ad esempio posando segnaletica stradale.

ART. 7 – EQUIPAGGIAMENTO

1. Al fine di garantire il servizio, durante il turno i dipendenti sono dotati di:
 - a) telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
 - b) mezzo di trasporto opportunamente attrezzato e riportante, oltre ai loghi istituzionali la dicitura :
SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO TECNICO/ REPERIBILITA'
2. Gli strumenti messi a disposizione possono essere utilizzati unicamente per finalità di servizio di pronta reperibilità, è vietato ogni utilizzo diverso.

ART. 8 – COMPENSI

1. La reperibilità viene compensata secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali, l'eventuale aumento delle quote individuali è demandato alla contrattazione decentrata in sede di accordo annuale sulla distribuzione del fondo *“risorse decentrate”*.
2. L'indennità non compete durante l'orario di servizio.
3. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene certificata attraverso i normali strumenti di attestazione delle presenze.