

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente documento ha ad oggetto la disciplina e la definizione delle modalità organizzative della reperibilità per il servizio di pronto intervento finalizzato alla redazione di atti amministrativi contingibili ed urgenti, le cui finalità sono meglio descritte al successivo articolo 2, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali collettive nazionali e decentrate integrative di Ente.
2. Per il personale individuato nel turno di reperibilità, il servizio si configura come una prestazione vincolante, fatti salvi i casi di esclusione ed esonero espressamente previsti al successivo art. 9. Esso consiste nell'obbligo di essere prontamente contattabile per tutta la durata del turno, in modo da rendere l'eventuale prestazione lavorativa richiesta per gli interventi indicati al successivo articolo 2.
3. È esclusa dal servizio di reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla ordinaria programmazione e organizzazione, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

### **Articolo 2 – Finalità**

1. Il servizio di reperibilità ha come finalità essenziale quella di procedere all'istruttoria, redazione e sottoposizione all'approvazione dell'organo competente di atti amministrativi caratterizzati da contingibilità e urgenza, al verificarsi, nelle giornate del venerdì pomeriggio, sabato, domenica e festivi infrasettimanali, di situazioni tali da richiederne la tempestiva e improcrastinabile adozione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le situazioni per le quali, durante il turno di reperibilità è richiesta la prestazione, si indicano le seguenti:
  - a. eventi per i quali si rende necessaria l'adozione di ordinanze contingibili e urgenti ex art. 50 del d.lgs. 267/2000;
  - b. eventi per i quali si rende necessaria l'adozione di ordinanze contingibili e urgenti ex art. 54 del d.lgs. 267/2000;
  - c. trattamenti sanitari obbligatori (TSO);
3. L'esecuzione degli atti amministrativi così adottati è assicurata dal Corpo di Polizia Municipale.

### **Articolo 3 – Strutture interessate al servizio di reperibilità**

1. Possono richiedere la prestazione nel turno di reperibilità tutte le strutture che abbiano competenza rispetto al verificarsi di una delle situazioni indicate all'articolo 2.

### **Articolo 4 – Coordinatore della reperibilità**

1. Il Direttore Generale, o suo delegato, riveste il ruolo di Coordinatore dell'attività di tutti i dipendenti in reperibilità.
2. Il Coordinatore della reperibilità (di seguito, Coordinatore) adotta le specifiche disposizioni di servizio atte a garantire il regolare funzionamento del servizio di reperibilità, nelle quali viene in particolare individuato il soggetto abilitato a decidere, in relazione alla situazione determinatasi, se attivare o meno l'intervento del soggetto in reperibilità.

### **Articolo 5 (ex 10) – Copertura del servizio di reperibilità**

1. Il servizio di reperibilità di cui al presente disciplinare è attivo per l'intero anno solare nelle giornate e orari di seguito indicati:
  - a) venerdì: dalle ore 14:00 alle ore 20:00;
  - b) sabato, domenica e festivi infrasettimanali: dalle ore 8:00 alle ore 20:00.
2. Il servizio di reperibilità del venerdì viene prestato di norma da dipendente che ha svolto la propria prestazione ordinaria in presenza o in telelavoro, e che assicura la reperibilità per l'ulteriore periodo dalle 14.00 alle 20.00 in modalità da remoto secondo la disciplina dei successivi articoli;

3. Nel caso in cui sia incluso nel turno del venerdì un dipendente che in quella giornata effettua la prestazione lavorativa in modalità agile, lo stesso, in accordo con il proprio responsabile, modifica la propria fascia di contattabilità prestando servizio dalle 14.00 alle 20.00. In questo caso il servizio viene coperto senza ricorrere all'istituto della reperibilità in senso proprio, e quindi senza il riconoscimento della relativa indennità e dell'eventuale prestazione resa quale lavoro straordinario. In tale ipotesi, viene modificata la fascia di contattabilità minima per motivate esigenze organizzative, ai sensi dell'art. 9 c. 2 del Regolamento sul lavoro a distanza.

4. Il servizio di reperibilità prestato nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali copre l'intero turno programmato indicato al precedente comma 1 e può essere ricoperto esclusivamente dal personale che nelle stesse giornate non ha prestato alcun servizio ordinario. Per ciascun turno è riconosciuta la relativa indennità. L'eventuale prestazione richiesta sarà resa in modalità da remoto

#### **Articolo 6 – Soggetti che svolgono il servizio di reperibilità**

1. L'elenco del personale da cui attingere per lo svolgimento del servizio di reperibilità per la redazione di atti amministrativi urgenti è formato ad esito di apposita procedura di selezione interna rivolta a dipendenti dell'Ente, candidati su base volontaria, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e con accordo di lavoro agile in essere, afferenti ai profili professionali dell'area Istruttori e dell'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con un'esperienza minima di un anno nei profili suddetti nel Comune di Firenze e con competenze acquisite nell'utilizzo del sistema di gestione documentale del Comune. Per la presentazione della candidatura è richiesto il nulla osta del Direttore di assegnazione.

2. Al fine di aggiornare l'elenco dei dipendenti da cui attingere per lo svolgimento del servizio di reperibilità, anche in ragione delle cessazioni e delle nuove assunzioni di personale, la procedura di cui al comma precedente è indetta periodicamente, su richiesta del Coordinatore

3. Poiché in caso di chiamata durante il servizio di reperibilità lo svolgimento della prestazione lavorativa avviene nella forma del lavoro a distanza, il personale individuato nell'elenco formato a seguito della procedura di cui al precedente comma 1 deve essere dotato di tutta la strumentazione informatica e tecnica necessaria per svolgere la propria attività a distanza, come prescritto dal Regolamento del Lavoro a distanza e circolari applicative, ivi compreso il cellulare di servizio.

4. Considerata la finalità del servizio di reperibilità oggetto del presente disciplinare, il personale dell'elenco di cui al precedente comma 1 seguirà una apposita formazione inerente alla tipologia di atti che dovranno essere istruiti e redatti per la sottoposizione all'organo competente

#### **Articolo 7 (nuovo) – Gestione della prestazione durante il turno di reperibilità**

1. Lo svolgimento della prestazione durante il turno di reperibilità consiste nella redazione e inserimento nel sistema informatico documentale di Ente degli atti contingibili e urgenti richiesti.

2. La prestazione viene svolta esclusivamente nella modalità a distanza, come precisato al precedente articolo 5.

3. L'inizio e la fine del servizio prestato devono essere registrati mediante il sistema di timbratura virtuale.

4. Al termine del servizio prestato, la chiusura dell'intervento deve essere prontamente comunicata al Coordinatore con un resoconto dell'attività svolta come specificato al successivo articolo 10

#### **Articolo 8 – Articolazione del turno di reperibilità**

1. Il turno di servizio viene stabilito con cadenza minima mensile dal Coordinatore, collocando nei turni programmati i dipendenti di cui al precedente articolo 6 secondo il criterio della rotazione, tenendo conto della disponibilità degli stessi.

2. Come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ciascun dipendente non può essere messo in turno di reperibilità per più di sei periodi in un mese, considerando anche altri eventuali e diversi servizi di reperibilità prestati.

3. Una volta determinata l'organizzazione del turno di reperibilità, ogni modifica può essere apportata solo a seguito di specifica autorizzazione del Coordinatore.
4. Il Coordinatore 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.
5. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente già collocato in un turno di reperibilità può eventualmente farsi sostituire da altro dipendente dallo stesso indicato, purché preventivamente autorizzato dal Coordinatore.
6. Il Coordinatore, nel caso di indisponibilità del personale in turno di reperibilità, comunicata nei modi previsti dal precedente comma 4, effettuerà le sostituzioni procedendo a scorrere l'elenco del personale reperibile secondo l'ordine delle turnazioni previste, sino all'individuazione di altro personale immediatamente disponibile.
7. Il personale subentrante ha la facoltà di espletare il servizio anche nel turno previsto, se mensilmente non supera le sei volte, oppure rinunciare.
8. Nel caso di rinuncia, il Coordinatore individua i sostituti secondo le modalità indicate nel precedente comma 6.
9. Il servizio di reperibilità non richiede alcuna timbratura sul cartellino del dipendente. Il Coordinatore provvede per il personale collocato nei turni di reperibilità a registrare il relativo codice sul programma di gestione del personale. In caso di chiamata in servizio, la presa in servizio e la successiva conclusione dovranno essere regolarmente registrati sull'applicativo delle presenze tramite il timbratore virtuale, al fine della registrazione del relativo straordinario/maggiorazione.

#### **Articolo 9 – Casi di esclusione o esonero**

1. I lavoratori assegnati al servizio di reperibilità non possono rifiutarsi di essere posti in reperibilità e di svolgere il relativo servizio nei termini previsti dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, dal presente disciplinare e dalle disposizioni di servizio del Coordinatore.
2. Sono esclusi dal servizio di reperibilità 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, permessi legge 104/1992, aspettative, ecc.) o per ferie.
3. I lavoratori possono richiedere di essere esentati dal turno di reperibilità, anche solo per limitati e predefiniti periodi di tempo, in presenza di cause di forza maggiore o di specifici eventi fortuiti o per particolari ragioni personali o familiari debitamente comprovate.
4. Sulla richiesta di esonero decide il Coordinatore, tenendo conto del numero dei dipendenti effettivamente disponibili in relazione alle esigenze del servizio.

#### **Articolo 10 – Obblighi del personale in reperibilità (ex art. 7)**

1. Per il personale individuato ed inserito nel turno di reperibilità, sia la reperibilità sia la prestazione a seguito di chiamata si configurano come una prestazione obbligatorie.
2. In particolare, il lavoratore ha l'obbligo di:
  - a) porsi a disposizione dell'ente per tutto il periodo di reperibilità e di rendersi rintracciabile da parte dell'ente attraverso le modalità ed i mezzi tecnici messi a disposizione o comunque concordati con lo stesso;
  - b) mettersi sempre nelle condizioni di rispondere prontamente alle chiamate di servizio;
  - c) mantenere una condotta attiva e di adoperarsi affinché, in caso di chiamata, possa effettivamente rispettare il vincolo temporale dei trenta minuti previsto per dare avvio allo svolgimento della prestazione.
  - d) comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;

e) informa tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il Coordinatore per i necessari provvedimenti.

7. Al termine di ogni intervento, il lavoratore redige un resoconto delle attività svolte, secondo le modalità stabilite nelle disposizioni di servizio, e lo trasmette al Coordinatore.

8. Il dipendente che, pur essendo inserito in un turno di reperibilità, non risulti effettivamente reperibile nei modi previsti dal presente disciplinare o non comunichi immediatamente il proprio impedimento, o rifiuti o tardi ad intervenire non ha diritto al compenso per il turno di reperibilità.

9. In caso di rifiuto o di tardivo intervento il Coordinatore può procedere anche all'esclusione dell'interessato dall'elenco di cui all'art. 6.

### **Articolo 11 – Compensi**

1. Al personale inserito nei turni di reperibilità, per la durata del turno, è prevista la corresponsione dell'indennità di reperibilità di cui all'articolo 24 c 5 del CCNL del 21.05.2018, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e di Ente. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

2. Quando il periodo di reperibilità cade nel giorno di riposo settimanale, secondo il turno assegnato, il lavoratore ha diritto a un corrispondente periodo di riposo compensativo, Qualora non sia stato chiamato ad effettuare alcuna prestazione lavorativa, il debito orario nella settimana di fruizione del riposo non è ridotto. Nel caso di chiamata, si applica l'art. 24, comma 1, del CCNL 14.9.2000.

3. L'indennità di reperibilità è liquidata mensilmente dal Coordinatore sulla base delle registrazioni sul programma di gestione del personale dei turni ricoperti nel mese da ciascun dipendente.

4. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario/maggiorazione o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario. Per le stesse ore è esclusa la percezione dell'indennità prevista.

5. Il compenso per il lavoro straordinario o il recupero è gestito dalla Direzione di appartenenza.

6. Tenuto conto del numero di dipendenti inseriti nel presente servizio, alla Direzione di appartenenza potrà essere assegnato un budget aggiuntivo per remunerare le prestazioni oltre il normale orario di servizio, finalizzato esclusivamente alla copertura degli interventi espletati dai dipendenti impegnati nel servizio di reperibilità.

### **Articolo 12 – Attivazione del servizio**

1. Il Coordinatore stabilisce la data di attivazione, in via sperimentale, del servizio di reperibilità di cui al presente disciplinare.

### **Articolo 13 – Disposizioni di chiusura**

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