



COMUNE DI SIGILLO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA REPERIBILITÀ DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 24.05.2023

INDICE

Art. 1 NOZIONE DEL SERVIZIO DI “PRONTA REPERIBILITÀ”

Art. 2 FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 3 CRITERI GENERALI PER L’ASSEGNAZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITÀ

Art. 4 TURNI DI REPERIBILITÀ

Art. 5 MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI TURNI ED EVENTUALI MODIFICHE

Art. 6 OBBLIGHI DEL PERSONALE INTERESSATO

Art. 7 INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ ED ALTRI COMPENSI

Art. 8 ENTRATA IN VIGORE

Art. 9 NORMA DI RINVIO

Articolo 1 - Nozione del servizio di “pronta reperibilità”

1. Con l'espressione “pronta reperibilità” si indica l'obbligo del dipendente, incluso nel relativo turno, di trovarsi nelle condizioni di ricevere prontamente e costantemente, per l'intera durata del turno in questione, le eventuali chiamate e di provvedere in conformità raggiungendo il posto di lavoro entro 30 (trenta) minuti dalla chiamata ricevuta.
2. Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del Servizio di reperibilità del comune di Sigillo, in conformità alla disciplina contrattuale vigente e alla normativa vigente e tutela dei lavoratori.
2. La materia oggetto del presente Regolamento è principalmente disciplinata, con riferimento agli enti territoriali, dalle seguenti disposizioni normative:
 - D. Lgs. n. 66 del 08/04/2003 in materia di organizzazione dell'orario di lavoro;
 - C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
 - C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Articolo 3 - Finalità del servizio

1. Il servizio ha lo scopo di assicurare l'erogazione di servizi essenziali alla cittadinanza e precisamente la formazione degli atti di morte ed il rilascio delle autorizzazioni alla sepoltura, cremazione e trasporto salma o ceneri nel giorno di sabato.
2. Nel caso di due o più giorni festivi sarà garantito l'accesso al secondo giorno festivo. Nel caso di un giorno festivo infrasettimanale, l'accesso sarà garantito nel successivo giorno lavorativo.
3. Non sono ammesse chiamate in reperibilità per altri interventi.
4. In considerazione del fatto che le dichiarazioni di morte vanno rese all'Ufficio di Stato Civile entro le 24 (ventiquattro) ore dal decesso, il servizio sarà garantito nella fascia oraria 08:00/12:30.
3. Incaricati del Servizio sono i dipendenti assegnati presso l'Ufficio Servizi Demografici, in possesso della delega di Ufficiale di Stato Civile.
4. È esclusa dal servizio di pronta reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie ed alla programmazione dei servizi. Non sono ammesse chiamate in reperibilità per altri interventi.

Articolo 4 - Criteri generali per l'assegnazione dei turni di reperibilità

1. Il servizio di reperibilità disciplinato dal presente regolamento è assicurato, prioritariamente e a rotazione, dal personale dipendente dell'Area di appartenenza dei Servizi Demografici.

2. Sono esclusi dal servizio di reperibilità coloro che non possono adempiervi in conseguenza dell'applicazione delle norme a tutela della maternità e/o a tutela di condizioni di svantaggio (ad esempio disabilità).

3. Non è possibile collocare nel turno di reperibilità di una determinata giornata il personale che, per quella giornata, sia in malattia o sia stato autorizzato a fruire del congedo ordinario o dei permessi giornalieri previsti dalla contrattazione e dalla legge.

Articolo 5 - Turni di reperibilità

1. Per ciascun dipendente non possono essere previsti, salvo evenienze eccezionali valutate dal Responsabile dell'Area competente, più di 6 (sei) turni mensili di reperibilità.

Articolo 6 - Modalità di predisposizione dei turni ed eventuali modifiche

1. Il calendario dei turni di reperibilità viene predisposto dal Responsabile dei Procedimenti Demografici in tempo congruo per assicurare il servizio.

2. Il numero telefonico a cui rivolgersi sarà pubblicato sul sito istituzionale, nonché esposto all'ingresso della Residenza Municipale.

Articolo 7 - Obblighi del personale interessato

1. Il personale impiegato nel servizio di "pronta reperibilità" è munito di cellulare di servizio. Il numero di telefono viene trasmesso al locale Comando di Polizia Municipale.

2. Durante l'effettuazione del turno di reperibilità il dipendente addetto ha l'obbligo:

- di tenere il telefono in dotazione sempre acceso ed in condizioni idonee alla ricezione delle chiamate;
- di verificare periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
- di rispondere prontamente alle chiamate;
- di effettuare la timbratura a inizio e fine prestazione, a seguito di chiamata.

3. Il dipendente è obbligato a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area qualsiasi guasto e/o anomalia concernenti il telefono in dotazione.

4. I dipendenti interessati dal servizio di "pronta reperibilità" non possono, salvo quanto previsto dal comma successivo, rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dal presente regolamento e da disposizioni specifiche di servizio impartite dal Responsabile dell'Area competente.

5. Il dipendente in turno di reperibilità che, per malattia od infortunio, non possa effettuare il servizio, ha l'obbligo di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Area il quale provvede a disporre la sostituzione. Per comprovate esigenze specifiche ed eccezionali, il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile previo assenso del Responsabile dell'Area competente. Eventuali sostituzioni concordate tra il personale, ma non assentite dal Responsabile dell'Area competente saranno ritenute illegittime ad ogni effetto di legge.

6. Relativamente all'esercizio del diritto di sciopero e del diritto di assemblea, il servizio di "pronta reperibilità" viene considerato rientrante tra i servizi essenziali del Comune di Sigillo.

Articolo 8 - Indennità di reperibilità

1. Il servizio di pronta reperibilità è remunerato secondo gli importi e le modalità stabilite dall'art. 24 del C.C.N.L. 21.05.2018 e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Sigillo.
2. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
3. L'indennità di reperibilità viene erogata mensilmente a fronte di apposita comunicazione del Responsabile Area Amministrativa al Responsabile Ufficio Personale.

Articolo 9 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

Articolo 10 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa di settore.

