



- COMUNE DI AULETTA -
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
PRONTA REPERIBILITÀ DELLO STATO CIVILE**

Approvato con Delibera di G. C. n. 31 del 28/07/2017

SOMMARIO

<u>Art. 1 - NOZIONE DEL SERVIZIO DI “PRONTA REPERIBILITÀ”</u>	<u>2</u>
<u>Art. 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO.....</u>	<u>2</u>
<u>Art. 3 - CRITERI GENERALI PER L’ASSEGNAZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITÀ</u>	<u>2</u>
<u>Art. 4 - TURNI DI REPERIBILITÀ.....</u>	<u>2</u>
<u>Art. 5 - MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI TURNI ED EVENTUALI MODIFICHE</u>	<u>3</u>
<u>Art. 6 - OBBLIGHI DEL PERSONALE INTERESSATO</u>	<u>3</u>
<u>Art. 7 - INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ ED ALTRI COMPENSI.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 8 - ENTRATA IN VIGORE.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 9 - NORMA DI RINVIO</u>	<u>4</u>

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.

Articolo 2

Finalità del servizio

1. Il servizio ha lo scopo di assicurare l'erogazione di servizi essenziali alla cittadinanza e precisamente la stesura degli atti di morte ed il rilascio dell'autorizzazione alla inumazione e alla tumulazione nelle giornate di sabato e festivi, relativamente all'arco orario dalle 08.00 alle 20.00, in considerazione del fatto che le dichiarazioni di morte vanno rese all'Ufficio di Stato Civile entro le 24 (ventiquattro) ore dal decesso.
2. Incaricati del servizio sono i dipendenti assegnati presso l'Ufficio Servizi Demografici, in possesso della delega di Ufficiale di Stato Civile.
3. 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.
4. Non sono ammesse chiamate in reperibilità per altri interventi.

Articolo 3

Criteri generali per l'assegnazione dei turni di reperibilità

1. Il servizio di reperibilità disciplinato dal presente regolamento è assicurato, prioritariamente, in maniera volontaria ed a rotazione, dal personale dipendente dell'Area di appartenenza dei Servizi Demografici.
2. In mancanza di disponibilità volontariamente manifestate, il Responsabile dell'Area competente predispone i turni di reperibilità tra il personale dell'Area in maniera da garantire in ogni caso il corretto ed adeguato espletamento del servizio.
3. Il dipendente che non intenda più essere disponibile per l'effettuazione del servizio di reperibilità deve formalmente comunicarlo per iscritto al Responsabile dell'Area competente.

Articolo 4

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 5

Modalità di predisposizione dei turni ed eventuali modifiche

1. Il calendario dei turni di reperibilità di ciascun mese, salvo quanto disposto dal 2° comma dell'art. 3 del presente regolamento, viene predisposto dal Responsabile dei Procedimenti Demografici entro il giorno 25 (venticinque) del mese precedente a quello a cui i turni si riferiscono.
2. Copia del calendario dei turni, contenente i recapiti telefonici, viene affissa alla porta di ingresso del Municipio.

Articolo 6

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/Stazione dei Carabinieri.
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.
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 Auletta.

Articolo 7

Indennità di reperibilità ed altri compensi

1. Il servizio viene remunerato con le indennità di reperibilità stabilite dall' art. 23 del CCNL del 14.09.2000, integrato dall'art.11 del CCNL del 05.10.2001, con le risorse previste dall'art. 15 del CCNL del 1 aprile 1999.
2. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene remunerata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, certificate dal Responsabile, secondo le tariffe vigenti. Le ore di straordinario prestate durante il periodo di reperibilità non possono essere compensate con la tariffa prevista per la reperibilità. In alternativa, compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo le modalità previste per il lavoro straordinario, la prestazione può essere compensata con la forma del riposo compensativo.
3. Ove la prestazione effettuata (intervento straordinario) ricada in un giorno festivo e comporti un impegno temporale pari almeno a quattro ore, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da fruire entro i 15 (quindici) giorni successivi e al pagamento della sola maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
4. L' indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
5. I congedi ordinari e straordinari, le assenze per motivi di salute e per ogni altro giustificato ed imprevedibile impedimento, durante il turno di reperibilità, non danno diritto al compenso previsto.
6. Il compenso viene erogato di norma mensilmente. L'importo è corrisposto unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità, sulla base di un elenco predisposto dal Responsabile dell'Area interessata e da quest'ultimo liquidato con apposito provvedimento.
7. Il dipendente che, essendo posto in servizio di reperibilità, risultasse non reperibile, perde il compenso maturato per l'intero turno ed è soggetto a provvedimenti disciplinari, salvo il caso in cui dimostri che la mancata reperibilità sia stata determinata da cause di forza maggiore del tutto imprevedibili.
8. Annualmente, l'Amministrazione Comunale provvede a garantire che quota parte del budget, contrattualmente fissato per remunerare le prestazioni oltre il normale orario di servizio, venga assegnato a copertura degli interventi espletati dai dipendenti impegnati nel servizio di reperibilità.

Articolo 8

Entrata in vigore

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

Articolo 9

Norma di rinvio

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