C O M U N E D I G E S I C O

Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA REPERIBILITA' DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. xx DEL xxxx

Indice

Articolo 1- Oggetto 3
Articolo 2- Nozione del servizio di “pronta reperibilità” 3
Articolo 3- Ambito di applicazione 3
Articolo 4- Criteri generali per l’assegnazione dei turni di reperibilità 3
Articolo 5- Turni di reperibilità 3
Articolo 6- Obblighi del personale interessato 3
Articolo 7- Indennità di reperibilità 4
Articolo 8- Liquidazione indennità 4
Articolo 9- Entrata in vigore 4
Articolo 10- Norma di rinvio 4

Articolo 1- Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto e il funzionamento della reperibilità nel rispetto della normativa vigente, compresa la contrattazione collettiva nazionale e tiene conto delle attività istituzionali espletate dal Comune di Gesico.

Articolo 2- 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 3- Ambito di applicazione

1. Il regolamento si applica al servizio di Stato Civile – esclusivamente per gli atti di morte (poiché il DPR 396/2000 prevede che gli atti di morte devono essere redatti entro 24 ore dal decesso).
2. 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 dalle ore 8.00 alle ore 20.00.
3. Incaricati del servizio sono i dipendenti assegnati presso l'Ufficio Servizi Demografici e gli altri dipendenti 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, in maniera volontaria ed a rotazione, dal personale dipendente dell'Area di appartenenza dei Servizi Demografici o altri delegati.
2. In mancanza di disponibilità volontariamente manifestate, il Responsabile dell'Area competente predispone i turni di reperibilità tra il personale 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.
4. 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.
5. Sono altresì esclusi dal servizio di reperibilità il personale autorizzato a fruire delle ferie.
6. Il calendario e il contatto a cui rivolgersi saranno pubblicati sul sito istituzionale.

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- Obblighi del personale interessato

1. Il personale impiegato nel servizio di "pronta reperibilità" è munito di cellulare di servizio.
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;

- a seguito di chiamata dovrà effettuare la timbratura a inizio e fine prestazione.

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

Articolo 7- Indennità di reperibilità

1. Il servizio di pronta reperibilità è remunerato secondo gli importi e le modalità di cui all'articolo 24, comma 1, del CCNL del 21/5/2018 quantificata in:
    - 10,33 € per ogni periodo di reperibilità di dodici ore giornaliere;
    - 20,64 € quando il periodo di reperibilità ricade in una giornata festiva, anche infrasettimanale.
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del CCNL del 21/05/2018, in sede di contrattazione integrativa è possibile elevare la misura dell'indennità di cui all'articolo 24, comma 1, del CCNL del 21/5/2018, fino ad un massimo di 13 Euro.
3. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
4. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%.
5. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o nella giornata di riposo settimanale secondo il turno assegnato, o in un giorno festivo infrasettimanale il dipendente ha diritto a un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a svolgere alcuna prestazione lavorativa. Il lavoratore deve comunque effettuare l'orario di 36 ore settimanali o quello corrispondente al suo profilo lavorativo entro i sette giorni successivi a quello per il quale si avvale del riposo.
6. Il lavoratore deve comunicare la propria volontà di fruire del riposo compensativo, entro i due giorni lavorativi successivi al servizio prestato tramite nota scritta da inviare all'ufficio personale e al Responsabile del servizio di appartenenza. La mancata comunicazione determina la rinuncia al riposo compensativo.
7. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono compensate, a richiesta, ai sensi dell'art.38, comma 7, e dell'art.38- bis, del CCNL del 14.9.2000 o con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui ai commi 1 e 2.
8. L'indennità di reperibilità non compete al titolare di una posizione organizzativa.

Articolo 8- Liquidazione indennità

1. La liquidazione dei compensi (indennità di reperibilità) verrà fatta mensilmente sulla base di apposita attestazione del Responsabile di servizio con la quale vengono distinti nominativamente i dipendenti, il numero dei turni e delle ore prestate distintamente nei giorni feriali e nei giorni festivi al fine di ridurre per la pari misura oraria il computo dell'indennità di reperibilità. L'interessato può fruire del riposo solo nei giorni successivi alla prestazione. Congedi ordinari e straordinari ed ogni altro giustificato imprevedibile motivo, durante il turno, non danno diritto al compenso previsto dal presente articolo limitatamente alle giornate di effettiva assenza.

Articolo 9- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo pretorio dell'Ente.

Articolo 10- Norma di rinvio

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