

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ DEL COMUNE DI TERRICCIOLA

## **Articolo 1 - Finalità, Settori/servizi interessati e articolazione del servizio.**

1. Il presente regolamento norma l'istituzione e le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Terricciola in conformità alla disciplina contrattuale vigente e alla normativa a tutela dei lavoratori.
2. Il servizio di reperibilità è istituito al fine di assicurare al di fuori del normale orario di servizio, l'erogazione dei servizi inerenti lo stato civile, in particolare il rilascio degli atti di morte, delle autorizzazioni alla inumazione e alla tumulazione.
3. Non rientrano nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'ente può adempiere con il ricorso all'ordinaria programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto della regolamentazione interna vigente in materia.
4. La richiesta di intervento del servizio di reperibilità è effettuata, di norma, da parte del Responsabile del Settore Affari Generali. L'intervento è gestito secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

## **Articolo 2 – Tipologie di intervento.**

1. Il servizio di reperibilità opera per l'espletamento delle seguenti attività relative alle funzioni di competenza dell'Ente:
  - a) Atti di morte
  - b) Rilascio autorizzazione alla inumazione e tumulazione.

## **Articolo 3 – Personale coinvolto**

1. Il personale incaricato del servizio è individuato nei dipendenti assegnati all'Ufficio Demografici con le seguenti eccezioni:
  - a) I dipendenti che presentino idonea certificazione medica rilasciata dal Medico competente dell'Ente o siano esclusi per specifiche disposizioni contrattuali o normative;
  - b) I dipendenti che non possono garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
  - c) Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato il criterio della partecipazione volontaria (art.24, c.3, del CCNL FL 21.05.2018). Ove ciò non sia effettivamente possibile, la copertura del servizio di reperibilità viene garantita anche attraverso la diretta individuazione di dipendenti assegnati all'Ufficio Demografici del Comune.

#### **Articolo 4 - Copertura oraria**

1. Il servizio di reperibilità è attivo fuori dal normale orario di servizio per l'intero anno solare e negli orari di seguito specificati:
  - il sabato, la domenica e i festivi 24 ore.

#### **Articolo 5 - Responsabile del servizio di reperibilità.**

1. Il responsabile del servizio di reperibilità è il titolare di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Demografici ed ha il compito di svolgere le seguenti attività:
  - a. coordinare e sovrintendere all'organizzazione del servizio di reperibilità;
  - b. redigere specifiche disposizioni di servizio idonee a garantire il regolare funzionamento del servizio di reperibilità;
  - c. impartire le disposizioni e le istruzioni al personale addetto al servizio;
  - d. verifica periodicamente le modalità di svolgimento del Servizio;
  - e. predisporre l'elenco dei lavoratori inseriti nel servizio di reperibilità;
  - f. programmare ed assegnare i turni di reperibilità, provvedendo anche alle eventuali sostituzioni del personale ove previste;
  - g. svolgere ogni altra attività connessa e conseguente al servizio di reperibilità dal presente disciplinare e/o dalle norme vigenti.

#### **Articolo 6 - Turnazioni.**

1. Il turno di reperibilità viene predisposto con congruo anticipo e su base di norma annuale seguendo il criterio della rotazione, con l'avvertenza che il dipendente non può essere messo in turno di reperibilità per un periodo superiore a quello stabilito dal CCNL vigente (o al periodo maggiore eventualmente fissato dalla contrattazione decentrata aziendale), e viene trasmesso a tutto il personale interessato.
2. Una volta fissati i turni ogni modifica può essere apportata solo subordinatamente a specifica autorizzazione del Responsabile del servizio di reperibilità, fatti salvi i casi di infortunio o malattia debitamente comprovati.
3. Il dipendente in turno di reperibilità che, per le predette ragioni di malattia o di infortunio certificati, non può effettuare il servizio, avrà l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio di reperibilità.
4. Le sostituzioni non determineranno, di norma, una modifica al sistema di rotazione e ciascun dipendente, dopo ogni sostituzione, continuerà a mantenere il proprio posto nell'elenco del raggruppamento nel quale si trova inserito, fatto salvo il limite massimo di turni mensili effettuabili.

## **Art. 7 - Compiti e doveri dei dipendenti addetti alla squadra operativa di reperibilità**

1. I dipendenti assegnati ai turni di reperibilità non possono rifiutarsi di svolgere le attività afferenti al servizio di reperibilità nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dal presente regolamento e dalle disposizioni di servizio emanate dal Responsabile del servizio di reperibilità.
2. Il dipendente interessato dal servizio ha:
  - a) l'obbligo di 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) l'obbligo di mantenere sempre una condotta attiva e di adoperarsi affinché, in caso di chiamata, possa effettivamente rispettare il vincolo temporale dei trenta minuti previsto per raggiungere il posto di lavoro assegnato (art. 23, comma 2, del CCNL del 14.9.2000).

In particolare deve:

- a) tenere il telefono di servizio assegnato sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
  - b) verificare periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
  - c) rispondere celermente alle chiamate;
  - d) riconsegnare, alla fine del turno di reperibilità, il telefono di servizio e l'equipaggiamento indotazione in stato di piena efficienza;
  - e) fornire il proprio recapito telefonico in modo da essere sempre rintracciabile anche nel caso in cui il telefono di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili;
  - f) informare tempestivamente il Responsabile del servizio di reperibilità di impedimenti ad intervenire determinatisi durante il turno di reperibilità;
  - g) mantenere una condotta attiva e adoperarsi al fine di raggiungere la sede del Comune di Terricciola entro 30 minuti dalla chiamata;
3. Il dipendente assegnato ad un turno di reperibilità che risulti non reperibile, nei modi previsti dal presente disciplinare e/o non intervenga entro il limite temporale stabilito, salvo causa di forza maggiore e/o caso fortuito debitamente comprovati, decade dal beneficio economico maturato per periodo nel quale non risulti reperibile, fatte anche salve le eventuali sanzioni disciplinari.

## **Articolo 8 - Compensi.**

1. Il personale inserito nel servizio di reperibilità verrà compensato con l'indennità stabilita dal vigente CCNL o nella misura maggiore eventualmente definita dalla contrattazione collettiva integrativa. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
2. A detto personale spetta inoltre, in caso di chiamata, il compenso per lavoro straordinario per le ore di effettivo servizio prestato in occasione dell'eventuale intervento reso necessario o l'equivalente recupero orario, a scelta del dipendente. L'indennità di reperibilità ed il compenso per le attività effettivamente prestate a seguito di chiamata nell'ambito della reperibilità stessa sono erogati sulla base della documentazione predisposta dal titolare di Elevata Qualificazione, con le indicazioni circa il personale interessato, i periodi di reperibilità svolti e le ore di straordinario, e trasmessi al Servizio Personale.

3. Per tutti gli aspetti di dettaglio qui non disciplinati, concernenti ad esempio i recuperi e i riposi, si rinvia alla disciplina del CCNL.

#### **Articolo 9 - Disposizioni finali.**

1. Il presente disciplinare sostituisce ogni precedente atto e/o provvedimento in contrasto e incompatibile con il presente e entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. Per quanto non previsto dal presente disciplinare circa le modalità operative di svolgimento del servizio di reperibilità, si fa riferimento alla disciplina contenuta negli eventuali atti organizzativi interni dei settori/servizi di riferimento.
3. Per tutto il resto, si rinvia comunque alla normativa nazionale e contrattuale vigente in materia nonché alle direttive dell'ARAN.