



CITTA' DI GAGLIANO DEL CAPO

- Provincia di Lecce -

GAGLIANO DEL CAPO - P.tta del Gesù - 73034 - cod. fisc. 81001150754 - tel. 0833/798311 - fax 0833/798330
sito internet: www.comune.gaglianodelcapo.le.it - e-mail: segreteria@comune.gaglianodelcapo.le.it;

*“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA REPERIBILITÀ DEL SERVIZIO
DI STATO CIVILE”*

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n... del...

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 - 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 del sabato in aggiunta alle domeniche ed ai festivi infrasettimanali.
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, 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 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 del settore di appartenenza dei Servizi Demografici.
2. In mancanza di disponibilità volontariamente manifestate, il Responsabile del settore competente predispone i turni di reperibilità tra il personale del settore 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 del settore competente.
4. 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).
5. 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 4 - Turni di reperibilità

1. Per ciascun dipendente non possono essere previsti, salvo evenienze eccezionali valutate dal Responsabile del settore competente, più di 6 (sei) turni mensili di reperibilità, salvo che tale limite non sia elevato in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 24, comma 4, del CCNL del 21/05/2018.

Articolo 5 - Modalità di predisposizione dei turni ed eventuali modifiche

1. Il calendario dei turni di reperibilità, viene predisposto dal Responsabile dei Servizi Demografici in tempo congruo per assicurare il servizio.
2. Il contatto a cui rivolgersi sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 6 - Obblighi del personale interessato

1. 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 del settore competente.
2. 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 settore 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 del settore competente. Eventuali sostituzioni concordate tra il personale, ma non assentite dal Responsabile del settore competente saranno ritenute illegittime ad ogni effetto di legge.
3. Durante l'effettuazione del turno di reperibilità il dipendente addetto ha l'obbligo:
 - di rispondere prontamente alle chiamate;
 - a seguito di chiamata dovrà effettuare la timbratura a inizio e fine prestazione.
4. 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 Gagliano del Capo.

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.
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.
3. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
4. L'indennità di reperibilità viene erogata ogni trimestre a fronte di apposita comunicazione dell'Ufficiale di Stato Civile incaricato all'Ufficio del Personale secondo il format di cui all'allegato 1.

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.

Al Responsabile dell'Ufficio del Responsabile

TRIMESTRE _____ 2020

	Totale ore trimestre	Importo indennità	Totale euro
Giorni reperibilità Feriali	N.° ore	X €__=	= €_____
Giorni reperibilità festivi			
Ore rep. Feriali			
Ore rep. Festive			
Straordinario feriale ore			
Straordinario festivo ore			

L'Ufficiale di Stato Civile
