

COPIA



Reg. Gen. n. 106  
del 13.11.2018

# Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106

<b>OGGETTO:</b>	<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PRONTA REPERIBILITA' DELL'UFFICIO DELLO STATO CIVILE</b>
-----------------	---

L'anno 2018 il giorno tredici del mese di novembre alle ore 14.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	SAINATO RAFFAELE	Vicesindaco	X	
3	SOFIA ANNA ROSA	Assessore	X	
4	FONTANA GIUSEPPE	Assessore	X	
5	BALDESSARRO ANNA	Assessore	X	
6	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
Totale			6	0

Assiste il Segretario Generale: **Dott.Scuglia Domenico Libero.**

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**PREMESSO:**

- che ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., gli Enti Locali disciplinano, con propri Regolamenti, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- che il Comune di Locri non ha, ad oggi, approvato un Regolamento che disciplini il servizio di Pronto Reperibilità svolto dal personale dipendente ;
- che il servizio in questione costituisce un servizio essenziale per l'Ente e risulta essere indispensabile per far fronte ad interventi urgenti ed improrogabili;

**CONSIDERATO** che si rende necessario intervenire in merito, attraverso l'approvazione di un Regolamento che disciplini tutti gli aspetti organizzativi riguardanti il suddetto Servizio di Reperibilità;

**DATO ATTO** inoltre che il suddetto Regolamento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio comunale;

**CONSIDERATO** che l'individuazione del personale e la copertura oraria necessari per lo svolgimento del Servizio di Pronto Reperibilità sono di competenza del Responsabile dell'Area Affari generali, il quale potrà disporre le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno opportune;

**VISTA** la bozza del "Regolamento del Servizio di Reperibilità Ufficio Stato civile", predisposto dall'Ufficio affari generali, composto di n. 12 (dodici) articoli che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato A);

**RITENUTO** pertanto meritevole di approvazione la bozza "Regolamento del Servizio di Reperibilità Uffici Stato civile", composto di n. 12 (dodici) articoli;

**ACQUISITO** il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica, nonché il parere di regolarità contabile espresso da parte del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., che si allega al presente atto ;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi.

**DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE, per i motivi meglio espressi in premessa, la bozza "Regolamento del Servizio di Pronto Reperibilità", composto di n. 12 (dodici) articoli che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato A);
- 2) DI DARE ATTO che il regolamento in approvazione avrà efficacia decorsi 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione;
- 3) DI TRASMETTERE copia del presente regolamento alle OOSS e RRSSUU;
- 4) DI DARE altresì ATTO che sono osservati gli obblighi di pubblicazione, previsti dall'art. 39 D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente.

### **Art. 1 Oggetto e Finalità**

1. E' istituito il servizio di pronta reperibilità nell'ambito dell'Ufficio dello Stato Civile, nei giorni di sabato, domenica e festivi infrasettimanali, limitatamente alla fascia oraria ore 8,30 ore 13,30 ;
2. Il Servizio ha lo scopo di assicurare l'erogazione di servizi essenziali alla cittadinanza, precisamente la stesura degli atti di morte nelle giornate del sabato, della domenica e negli altri giorni festivi, in considerazione del fatto che le dichiarazioni di morte vanno rese all'Ufficio di Stato Civile entro le 15 ore del decesso .
3. Non sono ammesse chiamate in reperibilità per altri interventi .

### **Art. 2 Definizione**

1. Per pronta reperibilità, si intende l'obbligo del dipendente incluso nel relativo turno, di trovarsi nelle condizioni di ricevere prontamente e costantemente, per l'intero arco del turno stesso, le eventuali chiamate e di provvedere in conformità a raggiungere il posto di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata .

### **Art. 3 Criteri generali per l'assegnazione dei turni di pronta reperibilità**

1. Il servizio di pronta reperibilità, previsto dal presente regolamento, è assicurato prioritariamente, a rotazione, da soggetti volontari, dipendenti di ruolo, appartenenti ai Servizi Demografici ;
2. In assenza di disponibilità volontarie di personale, il Responsabile del settore AA.GG., predispone i turni di reperibilità fra tutto il personale dei Servizi, al fine di garantire la copertura del servizio;
3. Il dipendente che non intenda più rendersi disponibile per il servizio di pronta reperibilità, deve comunicarlo per iscritto al Responsabile del settore AA.GG.;
4. Sono comunque esclusi dal servizio di pronta reperibilità, i dipendenti eventualmente distaccati in altri uffici per l'espletamento di servizi diversi da quelli di istituto.

### **Art. 4 Turni di pronta reperibilità**

1. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese ;

### **Art. 5 Predisposizione dei turni di pronta reperibilità**

1. Il Responsabile del settore AA.GG., provvede, entro il 25 di ogni mese, alla formazione dei turni di pronta reperibilità per il mese successivo, utilizzando una unità per turno ;
2. Copia dei turni, viene trasmessa al personale interessato, all'Ufficio risorse umane, al Comando della Polizia Municipale e all'Albo Pretorio online sul sito web istituzionale.

### **Art. 6 Modifiche ai turni di pronta reperibilità**

1. Ogni modifica del turno assegnato per congedo, malattia o altri giustificati motivi, viene disposta dal Responsabile del settore AA.GG. nei modi descritti al precedente art. 5.

### **Art. 7 Obblighi del personale 1.**

1. E' fatto obbligo a tutto il personale interessato al servizio di pronta reperibilità, di comunicare per iscritto, al Responsabile del settore AA.GG., l'indirizzo e il recapito telefonico, presso cui è reperibile;
2. Copia del relativo elenco viene affissa a cura del Responsabile del settore AA.GG., sul sito web istituzionale, attraverso l'albo pretorio online nonchè al Responsabile del Settore e al Comando della Polizia Municipale ;

3. E' dovere di ogni dipendente accertarsi preventivamente delle disposizioni che lo riguardano relativamente al servizio di pronta reperibilità;
4. I dipendenti interessati al servizio di pronta reperibilità, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini prescritti dalle vigenti normative contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del Responsabile del settore AA.GG.;
5. Il dipendente in turno di pronta reperibilità che, per ragioni di infortunio o malattia, non può effettuare il servizio, avrà l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del settore AA.GG. che provvede all'immediata sostituzione;
6. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente in turno di pronta reperibilità, può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previo consenso del Responsabile del settore AA.GG.;
7. Il servizio di pronta reperibilità, ai fini dell'esercizio del diritto di sciopero e del diritto di assemblea, rientra tra i servizi essenziali del Comune di Locri;
8. Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di pronta reperibilità, comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere funzioni diverse da quelle del proprio ufficio (es. straordinario elettorale);
9. Durante il turno di pronta reperibilità, il dipendente addetto:
  - a. Tiene il telefono, il cui numero è stato preventivamente comunicato all'Amministrazione, costantemente acceso e in condizioni idonee a ricevere eventuali chiamate;
  - b. Verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria, se trattasi di telefono cellulare;
  - c. Risponde tempestivamente alle chiamate.

### **Art. 8 Indennità di reperibilità e altri compensi**

1. Il servizio di pronta reperibilità, viene remunerato nella misura e secondo le modalità di calcolo previste dal C.C.N.L. del personale del comparto Regioni ed autonomie locali;
2. La prestazione resa a seguito di chiamata in reperibilità, è compensata come lavoro straordinario per l'effettiva durata dell'intervento richiesto;
3. A richiesta, le ore di lavoro prestate a seguito di chiamata, possono essere compensate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ai sensi dell'art. 38 "Lavoro straordinario", comma 7 o dell'art. 38 bis "Banca delle ore" del C.C.N.L. del 2000, con equivalente recupero orario;
4. Per le stesse ore, è esclusa la percezione dell'indennità di reperibilità;
5. I congedi ordinari e straordinari, le assenze per motivi di salute ed ogni altro giustificato ed imprevedibile motivo, durante il turno di pronta reperibilità, non danno diritto al compenso previsto;
6. Per l'eventuale servizio richiesto al di fuori dei turni come sopra stabiliti, i dipendenti incaricati, saranno remunerati con il compenso spettante per lavoro straordinario;

### **Art. 9 Erogazione indennità di reperibilità e straordinario collegato**

1. I compensi per l'indennità di pronta reperibilità sono erogati di norma mensilmente;
2. I compensi di cui al comma 1 sono corrisposti con lo stipendio del mese successivo, previo atto di liquidazione del Responsabile del settore AA.GG..

### **Art. 10 Mancata reperibilità**

1. Il dipendente che, essendo in servizio di pronta reperibilità, risulti non reperibile, perde il diritto al compenso maturato per l'intero periodo previsto dal turno mensile di reperibilità, salvo giustificato motivo, è soggetto a procedimento disciplinare.

### **Art. 11 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione sull'albo pretorio online del Comune di Locri:
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Locri ed inserito nella raccolta dei regolamenti comunali.

### **Art. 12 Norme finali e rinvio**

1. Sono revocate tutte le disposizioni contenute in precedenti provvedimenti, che siano contrarie o incompatibili con quanto previsto dal presente regolamento;
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
Fto Dott. Giovanni Calabrese

**IL SEGRETARIO**  
Fto Dott. Scuglia Domenico Libero

<p><b>PARERE FAVOREVOLE</b> In ordine alla regolarità tecnica (art.49 D.L.vo 267/2000)</p> <p><b>IL FUNZIONARIO</b></p> <p><b>Responsabile del Servizio</b> Fto Dott. Sergio Marasco</p>	<p><b>PARERE FAVOREVOLE</b> In ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria (Comma 4, art.151 del D.L.vo 18/8/2000 n. 267)</p>
--	---

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il **18 FEB. 2019**  
vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data **18 FEB. 2019**

**IL SEGRETARIO**  
Fto Dott. Scuglia Domenico Libero

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( Art. 134, comma 4° D.Lvo 267/2000)
- perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione( Art.134, comma 3° D.Lvo 267/2000 )

Data **04 MAR. 2019**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Fto Dott. Scuglia Domenico Libero

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li, **18 FEB. 2019**  
Visto: Il Sindaco



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Scuglia Domenico Libero

