

# **Disciplinare del servizio di pronta reperibilità (BOZZA)**

## **Definizione**

L’Istituto sulla base di una autonoma ed adeguata valutazione delle proprie esigenze organizzative, e dei bisogni operativi e funzionali che sono ritenuti prioritari ha individuato le aree di pronto intervento e ha deciso l’istituzione del servizio di pronta reperibilità.

All’istituto della reperibilità può farsi ricorso soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l’adozione di altre forme di articolazione dell’orario e comunque durante le ore o le giornate eccedenti l’orario ordinario di lavoro.

Pertanto, al fine di garantire la maggiore efficacia ed efficienza del servizio e l’uniformità delle regole applicabili, predisponde il seguente disciplinare delle modalità, organizzative ed operative.

## **Organizzazione del servizio**

All’interno della Direzione, del Servizio o dell’area funzionale individuate ai fini della reperibilità, attraverso propri atti gestionali, il dirigente competente individua i lavoratori, tra il personale di ruolo e il personale con contratto a tempo determinato, che saranno inseriti nel turno di servizio di reperibilità, le categorie e i profili dei lavoratori interessati.

Ai medesimi dirigenti compete:

- 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) predisporre l’elenco dei lavoratori inseriti nel servizio di reperibilità;
- e) programmare ed assegnare i turni di reperibilità, provvedendo anche alle eventuali sostituzioni del personale ove previste;
- f) predisporre ed attivare, sulla base dei rapporti e delle segnalazioni provenienti dai soggetti legittimati, gli interventi conseguenti;
- g) designare, eventualmente il dipendente incaricato del ruolo di responsabile del servizio di reperibilità o di capo squadra in presenza di più lavoratori interessati, delineando anche le funzioni allo stesso delegate;
- h) curare la predisposizione di un apposito manuale esplicativo delle modalità di intervento da attuare nell’ambito delle attività di sua competenza;
- i) comunicare alla Direzione del Personale la programmazione dei turni di reperibilità adottata, con l’indicazione dei lavoratori coinvolti, concernente l’arco temporale di riferimento;
- j) predisporre e trasmettere mensilmente alla Direzione del Personale una relazione sul servizio di reperibilità svolto per il pagamento dei relativi compensi e per la fruizione dei riposi compensativi (durata dei periodi di reperibilità effettivamente svolti; durata degli interventi diretti operati a seguito di chiamata; periodi di riposo compensativo, delle due diverse tipologie fruiti nel corso del mese).

## **Definizione dei turni di reperibilità**

Il turno di servizio della reperibilità è definito con la cadenza mensile definita dal dirigente competente.

Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato il criterio della partecipazione volontaria del personale di ruolo o del personale con contratto a tempo determinato. Ove ciò non sia possibile, la copertura del servizio di reperibilità viene garantita anche attraverso la diretta individuazione dal parte del dirigente competente di lavoratori non volontari tra quelli assegnati alla Direzione richiedente, tenendo conto, comunque, dei casi che impongono o possono legittimare eventuali forme di esclusione dal servizio.

La determinazione dei turni di reperibilità tiene conto del principio della necessaria rotazione tra i dipendenti interessati, anche al fine di garantire una giusta alternanza con riferimento alle domeniche e alle festività infrasettimanali civili e religiose.

Una volta determinata l'organizzazione del turno di reperibilità, ogni eventuale modifica può essere apportata solo a seguito di specifica autorizzazione del dirigente competente.

Il medesimo dirigente provvede direttamente alla sostituzione del dipendente, già inserito nel servizio di reperibilità, si renda indisponibile per ragioni di malattia o di infortunio o di altro motivo di assenza riconducibile a forza maggiore, debitamente comprovato e di cui sia stata data tempestiva comunicazione.

Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente già collocato in un turno di reperibilità può eventualmente farsi sostituire da altro dipendente dallo stesso indicato, purché preventivamente autorizzato dal dirigente competente.

Ove non sia altrimenti possibile, il dirigente può ricercare i sostituti, in via prioritaria, tra quelli iscritti nel turno successivo, mediante disposizioni di servizio.

Il personale subentrante, se iscritto nel turno immediatamente successivo, ha la facoltà di espletare il servizio anche nel turno previsto, oppure rinunciarvi.

Nel caso di rinuncia, il dirigente individua, mediante disposizioni di servizio, i sostituti.

## **Articolazione delle fasce di reperibilità**

Il dipendente non può essere collocato in reperibilità per non più di 6 volte in un mese e per non più di 1 volta di domenica in un mese.

I turni di reperibilità sono così stabiliti:

- a) nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle ore 19:30 alle ore 7:30 del giorno successivo;
- b) nei giorni festivi o durante il riposo settimanale dalle ore 7:30 alle ore 7:30 del giorno successivo;

I periodi temporali come definiti dall'ente rappresentano il limite massimo di durata dei vincoli di reperibilità per il singolo dipendente;

Il dipendente non può essere collocato in reperibilità se non al di fuori dell'orario di lavoro come disciplinato dal vigente regolamento.

## **Casi di esclusione o di esonero del lavoratore dal servizio di reperibilità**

Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità i lavoratori :

- a) che non possono garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro un'ora dalla chiamata;
- b) legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge che dal contratto collettivo;
- c) in ferie;
- d) in telelavoro;
- e) con prestazione lavorativa a tempo parziale (part time).

I lavoratori possono richiedere di essere esonerati dal turno di reperibilità, anche per limitati e predefiniti periodi di tempo, in presenza di cause di forza maggiore o di specifici eventi fortuiti o per particolari ragioni personali o familiari debitamente comprovate. Sulla richiesta di esonero decide il dirigente competente, tenendo conto della situazione organizzativa della struttura, con riferimento particolare al numero dei dipendenti effettivamente disponibili in relazione alle esigenze da soddisfare.

## **Obblighi del lavoratore**

I lavoratori, addetti ad uffici o servizi presso i quali è stato attivato l'istituto, non possono rifiutarsi di essere posti in reperibilità, nei termini previsti dalla disciplina contrattuale, dai regolamenti adottati dall'ente e dalle specifiche disposizioni del dirigente competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- a) 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. A tal fine fornisce all'ente il recapito telefonico della propria abitazione in modo da essere sempre rintracciabile, anche nel caso in cui il telefono cellulare di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili;
- b) mantenere sempre una condotta attiva e adoperarsi affinché, in caso di chiamata, possa effettivamente rispettare il vincolo temporale di un ora previsto per raggiungere il posto di lavoro assegnato;
- c) verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- d) comunicare immediatamente al dirigente competente qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;
- e) informare tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il dirigente competente per i necessari provvedimenti;
- f) in casi di particolari gravità e in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, richiedere l'intervento personale del dirigente competente, o previo assenso dello stesso, l'intervento di altri lavoratori già individuati per il servizio di reperibilità;

g) rispondere prontamente alle chiamate che riceve.

Il dipendente in reperibilità, appena ricevuta la chiamata del dirigente competente o di altro collega in reperibilità, comunica via mail alla casella di posta predefinita la presa in carico della chiamata e si attiva per la pronta risoluzione del problema anche collegandosi in modalità remota con gli appositi strumenti messi a disposizione dall'Istituto.

Qualora la risoluzione del problema richieda la presenza fisica del dipendente, in base alla valutazione del dirigente competente, entro un'ora dalla chiamata, deve recarsi sul luogo di lavoro o comunque nel diverso luogo dove deve essere eseguito l'intervento o deve essere svolta l'attività che hanno giustificato l'attivazione del servizio di reperibilità, verificando anche se, in relazione alla peculiarità delle esigenze o delle eventuali emergenze manifestatesi sia necessario coinvolgere altri soggetti istituzionali o privati (ad esempio, Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia locale, Ditte appaltatrici di noleggio mezzi, altre amministrazioni, ecc.).

In tal ultimo caso, il dipendente in reperibilità comunica al dirigente competente preventivamente tutte le informazioni necessarie per le opportune valutazioni per il relativo assenso.

In caso di chiamata con intervento operativo, il dipendente interessato fornisce tempestiva ed adeguata informazione sulle circostanze e successivamente sugli esiti dell'intervento al dirigente competente, secondo le indicazioni ricevute.

Al termine di ogni intervento, il dipendente redige un apposito verbale, che viene trasmesso al dirigente competente.

Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati:

- il soggetto richiedente;
- l'ora e la data;
- la natura dell'evento o della situazione determinatasi;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale intervenuto;
- la durata dell'intervento, come attestata dal dirigente stesso.

## **L'indennità di reperibilità**

Al personale in reperibilità viene corrisposto, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, il compenso previsto in sede di contrattazione integrativa, destinato a remunerare esclusivamente la sua disponibilità ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Pertanto, il suddetto compenso non può essere erogato al dipendente interessato che sia chiamato a prestare un'effettiva attività lavorativa a richiesta dell'ente e, quindi, durante le ore di servizio effettivamente prestato, sia ordinario che straordinario.

Ai dipendenti inseriti in un turno di reperibilità che, per qualsiasi motivo, non rendano effettivamente il servizio, non può in nessun caso essere erogata l'indennità.

Nel caso in cui il servizio di reperibilità, a seguito di un impedimento sopraggiunto, abbia durata inferiore a quella prestabilita, l'indennità è riconosciuta solo per le ore di effettivo servizio prestato.

Nel caso in cui il lavoratore reperibile utilizzi mezzi pubblici di trasporto ovvero sia autorizzato all'uso di un proprio mezzo di trasporto per raggiungere il luogo dell'intervento, le spese di viaggio sono rimborsate.

Le ore di intervento effettuato, ivi comprese quelle c.d. «da remoto», rientrano nel computo dell'orario di lavoro, salvo il riconoscimento di riposi compensativi, e sono compensate con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.

### **Prestazione lavorativa effettuata durante la reperibilità**

Nel caso in cui, durante il periodo di reperibilità, il lavoratore renda un'effettiva prestazione lavorativa, allo stesso compete:

- a) il compenso per lavoro straordinario per le ore effettivamente lavorate;
- b) oppure, a richiesta del lavoratore, l'attività di lavoro può essere compensata con un equivalente recupero orario.

L'indennità di reperibilità ed il compenso per le attività effettivamente prestate a seguito di chiamata nell'ambito della reperibilità stessa, sono erogati mensilmente, sulla base di un elenco predisposto dal dirigente competente e trasmesso alla Direzione del Personale.

Tale elenco deve contenere le indicazioni concernenti i lavoratori interessati, i periodi di reperibilità svolti e gli interventi eventualmente effettuati,.