



CONSORZIO PER L'AREA
DI SVILUPPO INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

ORIGINALE DI PROCESSO VERBALE DEL COMITATO DIRETTIVO

Seduta in data 23 ottobre 2017

Deliberazione n. 2017/25/362

Oggetto: "Regolamento del Servizio di Reperibilità" – Determinazioni. .

L'anno duemiladiciassette il giorno 23 del mese di ottobre alle ore 10,30 in Avellino nella sede del Consorzio si sono riuniti

1. Vincenzo SIRIGNANO	- Presidente	presente
2. Giuseppe Biagio DI IORIO	- Componente	presente
3. Gerardo ADIGLIETTI	- Componente	assente
4. Angelo Antonio LANZA	- Componente	presente
5. Michele SPINAZZOLA	- Componente	presente

Partecipano alla seduta per il Collegio dei Revisori dei Conti:

1. Dott. Vincenzo CARULLO	- Presidente	presente
2. Dott. Marco PUORRO	- Membro effettivo	presente
3. Dott. Marco CORRADO	- Membro effettivo	presente

Il Presidente dell'assemblea, riconosciuta e fatta constatare la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Svolge le funzioni di Segretario il Direttore Generale facente funzione, Dott.ssa Roberta GIORDANO



IL COMITATO DIRETTIVO

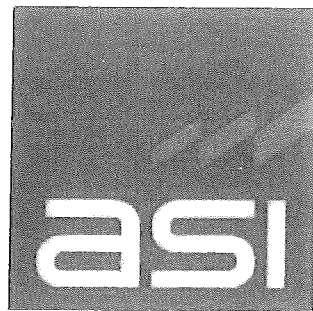
Premesso che il Consorzio Asi non ha, ad oggi, approvato un Regolamento che disciplini il servizio di Reperibilità svolto dal personale dipendente e che il servizio in questione costituisce un servizio essenziale per l'Ente e risulta essere indispensabile per far fronte ad interventi urgenti ed improrogabili;

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;

Visto il "Regolamento del Servizio di Reperibilità" illustrato al Comitato Direttivo dal Presidente dell'ente, composto da n° 10 articoli mirati a disciplinare diritti e doveri dei dipendenti coinvolti, turnazioni, equipaggiamento, modalità operative e compensi;
ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare per i motivi meglio espressi in premessa, il "Regolamento del Servizio di Reperibilità", composto di n. 10 (dieci) articoli che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale e che avrà efficacia dalla data di pubblicazione della presente deliberazione;
2. Incaricare il Direttore Generale di valutare le richieste che i dipendenti vorranno presentare per l'inserimento nel Servizio di Reperibilità;
3. Trasmettere la presente deliberazione al Responsabile per l'Amministrazione Trasparente per gli obblighi di pubblicazione, previsti dall'art. 39 D.Lgs. n. 33/2013.



Consorzio ASI della Provincia di Avellino

Regolamento del servizio di reperibilità

INDICE

- Art. 1 OGGETTO
- Art. 2 FINALITÀ DEL SERVIZIO
- Art. 3 SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI
- Art. 4 DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ
- Art. 5 DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO
- Art. 6 TURNAZIONI
- Art. 7 MODALITÀ OPERATIVE
- Art. 8 EQUIPAGGIAMENTO
- Art. 9 COMPENSI
- Art. 10 NORMA FINALE



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Consorzio ASI della Provincia di Avellino.
2. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di tale servizio di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nell'apposito protocollo operativo, e di raggiungere il posto di lavoro assegnato entro quarantacinque minuti dalla chiamata.

ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
2. Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire, la tutela del patrimonio Consortile.
3. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

ART. 3 – SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI

1. Il servizio di reperibilità riguarda i servizi previsti dall'art.37 del vigente CCNL.
2. Il servizio di reperibilità può essere esteso ad altri servizi svolti dall'Amministrazione ove ve ne fosse la necessità.
3. Il servizio di reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al personale dipendente volontario. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale volontario, si provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra tutto il personale professionalmente idoneo dell'Amministrazione, fermo restando il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente.

In tal caso

4. Il dirigente che svolge le funzioni di Direttore Generale dell'Ente individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio.
5. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:
 - a) i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 45 minuti dalla chiamata;
 - b) i dipendenti che siano esonerati da norme di legge.

ART. 4 – DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

1. I dipendenti idonei al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del Direttore Generale f.f.
2. Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al Direttore Generale f.f. che provvede alla sostituzione.
3. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previo consenso del Direttore Generale f.f.
4. Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità, nel periodo di servizio, per il dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio.
5. Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - a) tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - b) verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - c) risponde prontamente alle chiamate.
6. Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
7. Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al Direttore Generale f.f., verbalmente o per iscritto se richiesto.
8. Il dipendente in turno di reperibilità che di fatto non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità.

ART. 5 – DOVERI DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

Il Direttore Generale f.f.:

- a) coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
- b) impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
- c) programma ed assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;
- d) riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
- e) predispone e trasmette mensilmente all' area amministrativa e all' area contabile l'elenco dei turni espletati nel servizio di reperibilità svolto al fine di permettere il pagamento del relativo compenso ai dipendenti;
- f) svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

ART. 6 - TURNAZIONI

1. Il servizio di reperibilità viene svolto per 365 giorni l'anno
2. Ciascun turno del servizio di reperibilità dura di norma 6 giorni, dalle ore del giorno di inizio del turno alle ore del giorno di fine turno di reperibilità. Sono consentiti turni di durata 10 ore. In ogni caso la durata di ciascun turno non può essere inferiore a 8 ore.
3. Il servizio di reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
4. La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente con congruo anticipo e con criteri di rotazione, al fine di consentire una equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.
5. I numeri telefonici per contattare il dipendente in reperibilità vengono trasmessi se necessario, ad altri soggetti istituzionali, con riferimento all'area di intervento.

ART. 7 – MODALITÀ OPERATIVE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità sono disciplinate da un apposito protocollo operativo predisposto dal Direttore Generale f.f.
2. In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del Direttore Generale f.f. e sentito lo stesso, chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.

ART. 8 – EQUIPAGGIAMENTO

1. Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti vengono dotati dall'amministrazione di:
 - a) telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria e di batteria di riserva;
 - b) copia delle chiavi dell'ufficio e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti.

ART. 9 – COMPENSI

1. Il servizio di reperibilità viene compensato secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali.
2. In caso di chiamata, con intervento operativo durante la reperibilità, la prestazione viene successivamente attestata dal Direttore Generale f.f..
3. In caso di intervento durante il turno di reperibilità il dipendente ha diritto al pagamento per il lavoro straordinario effettuato.
4. Il compenso viene erogato sulla base della prestazione mensile.

ART. 10 – NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti ed al CCNL.