



**COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**  
*(Provincia di Varese)*

**AREA RISORSE**

*Servizio Personale*

**REGOLAMENTO DI REPERIBILITA'**  
**COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 19 DEL 4.03.2024

## Indice

Art. 1 – Finalità del servizio	Pag. 3
Art. 2 – Turnazioni	Pag. 3
Art. 3 – Personale addetto al servizio reperibilità	Pag. 3
Art. 4 – Compensi e diritti	Pag. 3
Art. 5 – Servizio manutenzione	Pag. 4
Art. 6 – Criteri reperibilità servizio ced	Pag. 6
Art. 7 – Servizio stato civile	Pag. 8
Art. 8 – Servizi cimiteriali	Pag. 9

## **ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il presente regolamento disciplina il Servizio di Reperibilità del Comune di Cassano Magnago inteso a garantire, per ciascun ambito, i servizi di Manutenzione, i Sistemi Informativi e telematici (CED), lo Stato civile, i servizi Cimiteriali.

## **ART. 2 TURNAZIONI**

Il Servizio di reperibilità viene svolto tutti i giorni festivi e prefestivi non coincidenti con giorni lavorativi e nei giorni festivi infrasettimanali.

Il Servizio di reperibilità non opera durante l'orario di servizio.

La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente o settimanalmente dai Responsabili dei Servizi interessati che organizzano i turni assicurando la rotazione tra i dipendenti interessati, anche su partecipazione volontaria degli stessi, nel rispetto del numero massimo di turni di reperibilità mensili come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

E' preferibile stilare un calendario con durata massima di 3-6-12 mesi dopodiché questo potrà essere rinnovato anche con diversi abbinamenti al fine di favorire il più possibile lo scambio di competenze professionali acquisite.

Il calendario dovrà essere inviato all'Ufficio del Personale.

## **ART. 3 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO REPERIBILITA'**

I lavoratori inseriti nei servizi di reperibilità e dotati di profili professionali idonei, coinvolti nella reperibilità, non possono rifiutarsi di essere inseriti in un programma che preveda il turno di reperibilità anche in periodi festivi nei termini previsti dal C.C.N.L. e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Fa eccezione il caso in cui sopraggiungono esigenze documentate, (es. gravi motivi familiari) per le quali il reperibile non può svolgere il servizio.

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 Cassano Magnago.

## **ART. 4 COMPENSI E DIRITTI**

L'istituto della reperibilità è una prestazione di servizio contrattualmente retribuita.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

Per il servizio di pronta reperibilità verrà corrisposta l'indennità nella misura prevista dall'art. 24 C.C.N.L. del 21.05.2018 e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 16 del C.C.D.I. parte normativa 2023/2025.

La liquidazione dei compensi (indennità ed eventuali ore straordinarie in reperibilità) verrà fatta mensilmente sulla base di apposita attestazione del Responsabile di servizio o preposto alla manutenzione, con la quale vengono distinti nominativamente i dipendenti, il numero dei turni e delle ore prestate distintamente nei giorni feriali e nei giorni festivi, nonché delle attivazioni che

hanno dato luogo a lavoro straordinario comunque compensato (riposo o liquidazione) al fine di ridurre per la pari misura oraria il computo dell'indennità di reperibilità.

A richiesta dell'interessato si può commutare lo straordinario in riposo compensativo; l'interessato può fruire di detto riposo solo nei giorni successivi alla prestazione.

Congedi ordinari e straordinari ed ogni altro giustificato imprevedibile motivo, durante il turno, non danno diritto al compenso previsto dal presente articolo limitatamente alle giornate di effettiva assenza.

In caso di chiamata, l'intervento sarà compensato con il pagamento dello straordinario effettivamente prestato nel rispetto del C.C.N.L.

A tutti i dipendenti non interessati dal turno di pronta - reperibilità, però disponibili ad essere utilizzati all'occorrenza, per circostanze di qualificata urgenza in momenti diversi dall'orario di servizio, sarà riconosciuto il compenso per lo straordinario.

## **ART. 5**

### **SERVIZIO MANUTENZIONE**

#### **A) FINALITA'**

Tale servizio viene garantito con la presenza di due dipendenti dell'Ente, di cui uno con funzioni operative ed esecutive, l'altro con funzioni tecniche, autorizzati a prendere decisioni nel rispetto della propria incolumità anche mediante il coinvolgimento, qualora ritenuto indispensabile, di colleghi non impegnati nel turno di reperibilità, ma rintracciabili, tecnicamente capaci e comunque disponibili ad intervenire, di ditte specializzate e/o soggetti istituzionali (es. Agenti di Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, ecc).

Il Servizio di Reperibilità opera per l'espletamento dei servizi di competenza dell'Ente, propri o delegati, ed è operativo al solo fine di fronteggiare eventi che possano determinare situazioni di pericolo e/o pregiudicare in qualunque modo la garanzia della pubblica incolumità o provocare danni a patrimonio comunale nei seguenti ambiti di intervento:

1. cedimento e/o dissesti non prevedibili e del tutto casuali della sede stradale per il quale si rende necessario disporre tempestivamente idonei ripari e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale;
2. calamità naturali: terremoti, alluvioni, grandinate, neviccate, ed altri eventi di eccezionale intensità, che rendano proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare;
3. incendi o crolli di edifici, pubblici o privati o parti di essi, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;

#### **B) MODALITÀ DEL SERVIZIO**

E' istituito, come da contratto integrativo decentrato, il servizio di reperibilità; tale servizio ha il compito di proporre soluzioni tecniche appropriate e predisporre l'elenco del personale che, per disponibilità e competenza professionale, risulti idoneo al servizio stesso.

L'attività è diretta dal Responsabile del servizio manutenzione che provvede a disciplinare nei dettagli i turni di reperibilità, a predisporre un calendario per ogni turnazione di tutto il personale reperibile secondo le indicazioni dei rispettivi servizi, segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate nella gestione del servizio.

L'attivazione di questo servizio è posta in essere da vari soggetti (anche estranei all'Amministrazione Comunale: Forze di Polizia, A.S.L., ecc.) con chiamata del personale reperibile tramite apposito telefono cellulare. Vengono incaricati, con il sistema della turnazione, due addetti alla reperibilità di cui uno con funzioni operative ed esecutive, l'altro con funzioni tecniche.

Il dipendente non può richiedere, salvo casi particolarmente motivati, le ferie durante il periodo di reperibilità; è consentito a tal proposito il cambio di turno con un collega preventivamente comunicati ai Responsabili dei servizi dei vari settori.

Il turno di reperibilità inizia alle ore 0:00 del giorno successivo nei giorni feriali e si estende nei giorni festivi, anche infrasettimanali, per le intere 24 ore.

Nel caso di allertamento ricevuto per una anomalia, il reperibile coordinatore di turno in base alla gravità della stessa, decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento. Per segnalazioni di intervento in contemporanea pervenute ai due reperibili di turno, queste saranno interpretate in base alla urgenza o emergenza ed il reperibile coordinatore di turno, in base alla gravità delle stesse, decide sotto la propria responsabilità le modalità ed eventuali priorità di intervento.

Gli addetti al servizio di reperibilità, di norma, si muovono con mezzi propri al di fuori dell'orario di servizio per raggiungere il posto di lavoro ed utilizzano i mezzi comunali per eseguire l'intervento.

In circostanze particolari, qualora necessiti un tempestivo intervento, è consentito al personale chiamato in reperibilità, di astenersi dalla timbratura del cartellino e utilizzare il mezzo proprio per effettuare l'intervento.

In tale caso, per la timbratura provvederanno all'inserimento manuale all'interno del portale.

### C) OBBLIGHI DEL PERSONALE REPERIBILE

Il Comune fornisce i mezzi e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio.

Ogni addetto per il servizio di reperibilità, durante il suo turno, avrà a disposizione:

- Telefono cellulare con i numeri necessari per l'emergenza già memorizzati nella rubrica;
- Chiavi per l'apertura del cancello del Magazzino comunale;
- Attrezzatura varia necessaria ad un primo intervento.

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio. In caso di indisponibilità dovuta a malattia o grave impedimento, va data immediata segnalazione al responsabile del servizio, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

Nel turno di reperibilità il dipendente incluso nel servizio di turno ha l'obbligo di ricevere prontamente e costantemente per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità, le eventuali chiamate e deve essere in grado in ogni momento di raggiungere la sede di lavoro, nell'arco di trenta minuti dalla chiamata e comunque nel minor tempo possibile.

### D) INTERVENTI SU CHIAMATA NEI LUOGHI A RISCHIO

E' fatto assoluto divieto agli addetti alla reperibilità di accedere ai locali a rischio contrassegnati con un esplicito divieto di accesso ai non addetti ai lavori, se non accompagnati da personale preposto agli stessi locali.

### E) GESTIONE CHIAVI DEGLI EDIFICI

Al fine di rendere più efficace e tempestivo l'intervento delle persone reperibili, quali porte di ingresso, porte interne e porte dei locali tecnici, all'interno della struttura in emergenza, che per varie ragioni devono essere mantenute costantemente chiuse, copia di dette chiavi sarà depositata presso l'ufficio "Servizio Manutenzione" e la persona reperibile ne potrà accedere all'uso.

### F) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.

### G) TURNAZIONE E CALENDARIO

Il calendario dei turni di reperibilità verrà predisposto dal Responsabile del servizio con il criterio

della rotazione dei dipendenti impegnati nel servizio.

#### H) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Presso il Settore Lavori pubblici sarà disponibile l'elenco del personale selezionato per svolgere il servizio di pronta reperibilità.

Le turnazioni predisposte dai singoli settori saranno trasmesse all'Ufficio personale per i provvedimenti di competenza.

### ART. 6

#### CRITERI REPERIBILITA' SERVIZIO CED

##### A) FINALITA'

L'infrastruttura del sistema informativo comunale è composta da:

- una sala server che ospita una serie di apparecchiature tecnologiche, funzionanti 24 ore su 24, 7 giorni su 7, deputate al corretto funzionamento di tutti i servizi ICT dell'Ente, dai sistemi server alle apparecchiature clienti, dall'infrastruttura di rete a quella di comunicazione e fonia;
- locali tecnici presso diversi stabili di pertinenza comunale (es. Biblioteca, Villa Oliva, Palazzina ecc. ecc.), dove sono posizionate apparecchiature di servizio o sistemi ridondanti;
- istanze logiche su infrastruttura esterna, in ambiente cloud-based, di importanza primaria per il funzionamento dei servizi comunali.

Al fine di poter garantire una continuità operativa dei servizi informatici e telematici utilizzati dal personale dell'Ente e dai cittadini esterni (es. i servizi di pubblicità legale, gli sportelli online ecc.), compresa la verifica sulla continuità elettrica e di climatizzazione dei locali tecnici, si rende necessario istituire un servizio di pronta reperibilità che copra le seguenti necessità:

1. sala server: blocco dell'impianto di condizionamento, dei gruppi di continuità, più altri eventi che potrebbero danneggiare le apparecchiature ivi presenti;
2. blocco, interruzione e/o guasti delle apparecchiature server di tipo logico (virtual server) che possano impattare sui servizi esterni (es. web-server, sportelli online, albo pretorio online), ovvero interni (es. mail-server, domain controller);
3. blocco, interruzione e/o guasti delle apparecchiature di tipo critico presenti all'interno della sala server (es. router, centrale telefonica, apparati attivi di rete);
4. blocco, interruzione e/o guasti dell'infrastruttura di comunicazione (fibre ottiche, linee wan, antenne radio) che impediscano i collegamenti con le sedi periferiche;
5. blocco od interruzione delle banche dati centralizzate.

##### B) ESCLUSIONI

Sono esclusi dal servizio di pronta reperibilità:

- i problemi derivanti da apparecchiature informatiche esterne al Sistema Informativo dell'Ente ovvero non di pertinenza del Servizio CED;
- i problemi di connettività di singole postazioni utenti, salvo urgenti ed improrogabili necessità da motivare adeguatamente;
- gli interventi di manutenzione e/o assistenza ordinaria e straordinaria sulle postazioni di lavoro dei singoli utenti o delle postazioni di stampa;
- i problemi specifici del singolo utente o, più in generale, i problemi legati ad attività ordinarie di competenza del servizio, senza carattere di estrema urgenza o di effettivo interesse emergenziale per la cittadinanza (es. pubblicazioni online non effettuate per tempo o senza requisiti di urgenza).

### C) MODALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di pronta reperibilità legato al sistema informatico comunale viene garantito con la copertura del personale dipendente dell'Ente stesso in servizio presso il Centro Elaborazione Dati, secondo una turnazione concordata. Ogni turno viene coperto da una unità che, in caso di particolari necessità ed alla natura od entità del problema, può coinvolgere anche le altre unità ricomprese nel Servizio CED.

Il turno di reperibilità inizia dalle ore 14:00 o dalle ore 18:00, in relazione all'orario di fine giornata di lavoro, e si estende nei giorni prefestivi non lavorativi e festivi, anche infrasettimanali, per le intere 24 ore.

Il personale reperibile, in caso di necessità (ad esempio per interruzioni dei collegamenti di rete, collegamenti elettrici e/o eventi di carattere straordinario od emergenziale), può richiedere l'intervento del personale reperibile degli altri servizi.

Nel caso in cui il dipendente reperibile necessiti di una o più giornate di ferie, dovrà effettuare il cambio di turno con un collega del medesimo servizio, previa autorizzazione del Responsabile.

In circostanze particolari, qualora necessiti di un tempestivo intervento ovvero sia possibile effettuare un intervento da remoto, è consentito al personale chiamato in reperibilità di astenersi dalla timbratura del cartellino e/o di utilizzare il proprio mezzo per effettuare l'intervento.

In tale circostanza, per la timbratura provvederanno all'inserimento manuale all'interno del portale.

Analoghi provvedimenti attività dovranno essere adottati dagli ulteriori componenti del servizio eventualmente intervenuti a seguito di richiesta di supporto da parte dell'operatore di turno.

Il reperibile provvederà, per ciascun intervento, a redigere un rapporto da consegnare al proprio referente competente: detto rapporto costituisce anche elemento probatorio ai fini della copertura assicurativa per l'utilizzo del mezzo personale.

### D) OBBLIGHI DEL PERSONALE REPERIBILE

Il Comune fornisce i mezzi e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio.

Ogni addetto per il servizio di reperibilità, durante il suo turno, dovrà essere dotato di:

- terminale telefonico cellulare;
- strumenti chiavi per l'accesso ai locali sedi dei sistemi interessati dai possibili interventi di emergenza;
- strumenti o codici per la disattivazione di eventuali sistemi antintrusione;
- strumenti o codici per l'accesso da remoto ai sistemi da verificare.

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; in caso di indisponibilità dovuta a malattia o grave impedimento, va data immediata segnalazione al responsabile del Servizio che provvede immediatamente alla sostituzione. In mancanza di quest'ultimo, la comunicazione andrà data al Responsabile dell'Area di riferimento.

Nel turno di reperibilità il dipendente incluso nel servizio di turno ha l'obbligo di ricevere prontamente e costantemente, per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità, le eventuali chiamate e deve essere in grado, in ogni momento, di raggiungere la sede dove si è verificato l'evento nel minor tempo possibile.

### E) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.

### F) TURNAZIONE E CALENDARIO

La turnazione viene di norma dettata dalla ripetitività del calendario, se per impossibilità (malattia

od altro) un dipendente non può svolgere la reperibilità nella data naturale della sua continuità, sarà spostato il suo turno e quindi fatto scorrere il calendario fino alla sua disponibilità. A seguito di accordi tra i dipendenti del medesimo servizio, i turni potranno essere scambiati. Il calendario dei turni di reperibilità verrà predisposto dal Responsabile del servizio con il criterio della rotazione dei dipendenti.

## **ART. 7 SERVIZIO STATO CIVILE**

### **A) FINALITA'**

Tale servizio prevede la reperibilità di n. 1 unità per i giorni festivi e prefestivi non coincidenti con i giorni lavorativi e nei giorni festivi infrasettimanali, per gli adempimenti indifferibili a formazione di atti di morte.

### **B) MODALITA' DEL SERVIZIO**

In considerazione del fatto che le dichiarazioni di morte vanno rese all'Ufficiale di Stato Civile entro le ventiquattro ore dal decesso, il servizio sarà garantito nelle giornate del sabato, della domenica e in concomitanza con festività infrasettimanali, la reperibilità inizia dalle ore 14:00 o dalle ore 18:00, in relazione all'orario di fine giornata di lavoro, fino alle ore 13.00 della domenica o del giorno festivo infrasettimanale.

### **C) OBBLIGHI DEL PERSONALE REPERIBILE**

Il personale impiegato nel servizio di “pronta reperibilità” è munito di cellulare di servizio. Durante l’effettuazione del turno di reperibilità il dipendente addetto ha l’obbligo:

- di tenere il telefono in dotazione sempre acceso ed in condizioni idonee alla ricezione delle chiamate;
- di verificare periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
- di rispondere prontamente alle chiamate;
- di effettuare la timbratura entro e non oltre 30 (trenta) minuti dalla chiamata ricevuta e a fine prestazione;
- di svolgere tutti i compiti derivanti dal servizio e regolamentati dalla legislazione vigente; a tal fine i dipendenti in “pronta reperibilità” in qualità di Ufficiali di Stato Civile sono delegati all’assolvimento di tutte le funzioni necessarie alla redazione dei relativi atti.

Il dipendente è obbligato a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio qualsiasi guasto e/o anomalia concernenti il telefono in dotazione.

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 Servizio competente.

### **D) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

L’Amministrazione comunale garantisce l’aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.

### **E) TURNAZIONE E CALENDARIO**

Il calendario dei turni di reperibilità verrà predisposto dal Responsabile del servizio con il criterio della rotazione dei dipendenti.

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 Servizio 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 Servizio competente.

Eventuali sostituzioni concordate tra il personale, ma non assentite dal Responsabile del Servizio competente saranno ritenute illegittime ad ogni effetto di legge.

#### F) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Incaricati del servizio anzidetto sono i dipendenti assegnati presso l'Ufficio di Stato Civile e Ufficio Anagrafe, in possesso della delega di Ufficiale di Stato Civile individuati dal Responsabile del servizio e, in caso di necessità, appartenenti agli altri uffici assegnati al proprio settore in possesso della delega di Ufficiale di Stato Civile.

### **ART. 8 SERVIZI CIMITERIALI**

#### A) FINALITA'

Tale servizio prevede la reperibilità di n. 1 unità per i giorni festivi e prefestivi non coincidenti con i giorni lavorativi e nei giorni festivi infrasettimanali, per assicurare l'accoglimento della salma nel cimitero comunale, il primo giorno utile.

#### B) MODALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio è reso limitatamente ai giorni prefestivi e festivi (domeniche e altri giorni festivi infrasettimanali) per l'arco temporale che va dalle ore 14:00 o dalle ore 18:00, in relazione all'orario di fine giornata di lavoro, fino alle ore 14.00 della domenica o del giorno festivo infrasettimanale, affinché il primo giorno utile possa procedersi alla tumulazione.

#### C) OBBLIGHI DEL PERSONALE REPERIBILE

Il personale impiegato nel servizio di "pronta reperibilità" è munito di cellulare di servizio e di PC portatile fornito dall'Ente con cui collegarsi alla banca dati del cimitero .

Durante l'effettuazione del turno di reperibilità il dipendente addetto ha l'obbligo:

- di tenere il telefono in dotazione sempre acceso ed in condizioni idonee alla ricezione delle chiamate;
- di verificare periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
- di rispondere prontamente alle chiamate e/o di controllare periodicamente i messaggi in arrivo;
- di effettuare la timbratura entro e non oltre 30 (trenta) minuti dalla chiamata ricevuta e a fine prestazione.

Il dipendente è obbligato a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio qualsiasi guasto e/o anomalia concernenti il telefono in dotazione.

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 Servizio competente.

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 Servizio 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 Servizio competente.

Eventuali sostituzioni concordate tra il personale, ma non assentite dal Responsabile del Servizio competente saranno ritenute illegittime ad ogni effetto di legge.

#### D) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento professionale di tutti gli addetti al servizio di reperibilità.

#### E) TURNAZIONE E CALENDARIO

Il calendario dei turni di reperibilità verrà predisposto dal Responsabile dell'Area Territorio con il criterio della rotazione dei dipendenti.

#### F) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Incaricati dei servizi anzidetti sono i dipendenti assegnati all'Ufficio cimitero e i dipendenti dotati di profili professionali idonei, assegnati al Servizio Gestione Territorio-SIT.