



COMUNE DI LACCHIARELLA

Città Metropolitana di Milano

Piazza Risorgimento, 1 – C.A.P. 20084 - Tel. 02 905 78 31 – Fax 02 900 76 622
www.comune.lacchiarella.mi.it – PEC: protocollo@pec.comune.lacchiarella.mi.it
C.F. 80094250158 - P. I.V.A. 04958350151

REGOLAMENTO SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

INDICE

ART. 1 – FONTI NORMATIVE.....	
ART. 2 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI GENERALI	
ART. 3 – SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI	
ART. 4 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	
ART. 5 – EQUIPAGGIAMENTO.....	
ART. 6 - DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ	
ART. 7 - DOVERI DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	
ART. 8 - TURNAZIONI	
ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO	
ART.10 - MODALITA' OPERATIVE	
ART. 11 - NORMA FINALE	

Allegato A

ART. 1– FONTI NORMATIVE

1. La materia oggetto del presente Regolamento è principalmente regolata, con riferimento agli enti territoriali, dalle seguenti disposizioni normative:
 - Decreto Legislativo 08/04/2003 n. 66, in materia di organizzazione dell’orario di lavoro;
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 21/05/2018, art. 24.

ART. 2 – OGGETTO, FINALITA’ E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di pronta reperibilità presso il Comune di Lacchiarella.
2. Per pronta 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 a raggiungere il posto di lavoro assegnato entro sessanta minuti dalla chiamata.
3. La pronta reperibilità rappresenta un obbligo accessorio del dipendente, non equiparabile in alcun modo all’attività lavorativa né al cosiddetto lavoro di attesa né al lavoro straordinario.
4. Il servizio di pronta reperibilità costituisce un servizio essenziale dell’Ente. Il servizio viene istituito, nell’ottica di un efficiente servizio alla collettività, per far fronte ad interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell’igiene, dell’incolumità e della sicurezza pubblica, l’assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale, il rispetto di leggi e regolamenti e il supporto agli organismi istituzionali, oltre ad un pronto espletamento delle improvvise necessità dell’Ente non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie.
5. **((COMMA ABROGATO DALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE, N. DEL 23/04/2026))**
6. Tra i casi di interventi urgenti, si ipotizzano, a titolo esemplificativo, i seguenti:
 - erogazione dei servizi essenziali resi alla cittadinanza, ai sensi degli *artt.* 1-2 della Legge 12 giugno 1990 n.46, dall’Ufficio di Stato civile comunale, quali: ricezione di dichiarazioni di nascita tardive e presentazione denunce di morte, redazioni atti e rilascio certificazioni, autorizzazioni al trasporto, all’eventuale cremazione e al seppellimento di salme;
 - esigenze di interventi atti a garantire l’incolumità e la sicurezza pubblica su strutture o edifici comunali;
 - cedimento non prevedibile della sede stradale per il quale si rende necessario disporre tempestivamente idonei ripari per ragioni di sicurezza stradale;
 - allarmi, impianti antintrusione a seguito di sopralluogo delle Forze dell’ordine;
 - esigenze di sgombero neve;
 - emergenze di Protezione Civile;

6-bis. In relazione alla fascia oraria di pronta reperibilità del personale dipendente in possesso della delega di Ufficiale di Stato Civile, ed in considerazione del fatto che le denunce di morte devono essere rese al predetto ufficio entro le 24 (ventiquattro) ore dall’avvenimento del decesso, il servizio sarà garantito e circoscritto secondo i seguenti regimi orari:

- ordinario, ovvero ogni sabato dalle ore 17:00 alle ore 20:00 e ogni domenica dalle ore 8:00 alle ore 17:00, con orario continuato;
- straordinario, ossia nei giorni feriali di chiusura degli Uffici comunali al pubblico secondo l’articolazione dell’orario di servizio dello “Sportello al cittadino” previsto ai sensi

dell'articolo 2 comma 1 del "Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente", approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 7/11/2024 e modificato con D.G.C. n. 112 del 28/08/2025;

7. Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di pronta 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. Le strutture organizzative coinvolte nel servizio di pronta reperibilità sono individuate e aggiornate con appositi provvedimenti del Segretario Comunale su proposta dei Responsabili di settore competenti, nell'ambito delle aree di intervento di cui all'art. 2, comma 4, del presente Regolamento.
2. I dipendenti, appartenenti ai vari settori di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente, che siano individuati e coinvolti nel servizio di pronta reperibilità, sono preventivamente individuati con atto del Responsabile di riferimento.
3. Il servizio di pronta reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, a personale dipendente volontario. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con tale personale, il responsabile di settore provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra il personale idoneo della struttura, sulla base della figura professionale richiesta.
4. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di pronta reperibilità:
 - a. i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro sessanta minuti dalla chiamata;
 - b. i dipendenti disabili di cui al comma 6, art. 33, della Legge 5 febbraio 1992, 104.
5. Sono esonerati dal servizio di pronta reperibilità, su richiesta dell'interessato:
 - a) i dipendenti genitori di figli minorenni disabili che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33, commi 2 e 3, della Legge 05.02.1992, 104;
 - b) le lavoratrici di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 26.03.2001 n. 151;
 - c) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50 per cento;
 - d) altri dipendenti esonerati da norme di legge.

ART. 4 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'attivazione del servizio di pronta di reperibilità viene effettuata con la chiamata ad un apposito numero di cellulare. Le persone preposte ad effettuare tale chiamata sono il Sindaco e, in caso di assenza di questi, il Vice Sindaco. Il dipendente, che da turno assegnato risulta essere reperibile, ha l'obbligo di rispondere al numero di cellulare dedicato a tale servizio.

ART. 5 – EQUIPAGGIAMENTO

Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti sono dotati di:

- a) telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria;
- b) copia delle chiavi dell'ufficio e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti.

ART. 6 - DOVERI DEL PERSONALE IN PRONTA REPERIBILITÀ

1. I dipendenti idonei al servizio di pronta 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 Responsabile di

riferimento.

2. Lo svolgimento del turno di pronta reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie.
3. Il dipendente addetto al turno di pronta reperibilità:
 - a. tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate durante la fascia oraria di reperibilità;
 - b. verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - c. risponde prontamente alle chiamate;
 - d. provvede, a fine turno, alla riconsegna del cellulare se non in uso esclusivo.
4. Il dipendente addetto al turno di pronta reperibilità deve segnalare al proprio responsabile, durante l'orario d'ufficio, eventuali impedimenti, di natura eccezionale e imprevedibile, in modo da consentirne la sostituzione. In caso d'impedimenti occorsi fuori dall'orario di servizio dell'ufficio, provvedere a trovare una sostituzione che dovrà essere comunicata al responsabile all'apertura degli uffici.
5. Il dipendente che interviene in regime di pronta reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al Responsabile di riferimento, redigendo un rapporto relativo alla chiamata ricevuta ed all'intervento effettuato come da allegato A. La presentazione del verbale è condizione necessaria per l'approvazione del giustificativo di intervento e per il conseguente pagamento della prestazione straordinaria.
6. Ai fini del migliore e tempestivo espletamento del servizio di pronta reperibilità è consentito al personale chiamato in reperibilità di astenersi dalla timbratura del cartellino, procedendo alla compilazione del rapporto relativo alla chiamata ricevuta ed all'intervento effettuato.
7. Il dipendente in turno di pronta reperibilità che risulti non reperibile nei modi previsti dal presente Regolamento e/o non intervenga entro il limite temporale, salvo causa di forza maggiore, decade dal beneficio economico maturato per l'intero turno e per l'intervento, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili, penali e disciplinari.

ART. 7 - DOVERI DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO DI RIFERIMENTO

1. Il Responsabile di riferimento, o altro responsabile dallo stesso delegato:
 - a. coordina e sovrintende il servizio di pronta reperibilità;
 - b. impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
 - c. programma ed assegna i turni di pronta reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;
 - d. riceve i rapporti degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
 - e. predispone e trasmette mensilmente al Settore deputato alle politiche del personale una relazione dettagliata sul servizio di pronta 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. 8 - TURNAZIONI

1. Il servizio di pronta reperibilità non è attivo durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
2. Ciascun dipendente non può essere messo in pronta reperibilità per più di 6 turni in un mese, indipendentemente dalla loro durata. I turni sono costituiti da intervalli temporali di minimo 4 e massimo 24 ore continuative. Tale limite potrà essere incrementato per effetto

di specifico accordo in tal senso espresso nella contrattazione decentrata integrativa a livello di ente in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 24 del CCNL del comparto Funzioni Locali stipulato il 21.5.2018.

3. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto, a richiesta dell'interessato, ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna attività lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
4. In caso di chiamata durante il turno di pronta reperibilità, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Tale previsione non trova applicazione nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato; per tale ipotesi trova applicazione, invece, la disciplina di cui all'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000.
5. I Responsabili di settore possono essere regolarmente inseriti nei turni ma senza percepire la specifica indennità.
6. La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta dal Responsabile di riferimento, con criteri di rotazione, al fine di consentire un'equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.

ART. 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico previsto per il servizio di pronta reperibilità è stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e viene erogato a consuntivo nella mensilità successiva. Viene erogato con la stessa modalità il compenso per il lavoro straordinario prestatato per il turno di reperibilità.
2. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestatato.
3. In caso di chiamata, con intervento operativo durante il turno di pronta reperibilità, la prestazione viene attestata dal responsabile di riferimento.
4. Non sono ammessi rimborsi per l'uso del proprio veicolo per il raggiungimento del luogo di lavoro causa chiamata durante il turno di pronta reperibilità.

ART. 10 – MODALITA' OPERATIVE

1. In caso di emergenze di particolare gravità, il dipendente in turno di pronta reperibilità può chiedere l'intervento di altri colleghi idonei già individuati per il servizio di pronta reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della pronta reperibilità dal momento della chiamata in servizio.

ART. 11 – NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Allegato A)

RAPPORTO DI PRONTO INTERVENTO IN REPERIBILITA'

Il sottoscritto

_____ reperibile il/i giorno/i _____

COMUNICA

di essere intervenuto il giorno _____ alle ore _____ nel luogo

su segnalazione attivata da _____ alle ore _____ per la seguente
motivazione _____

L'intervento è terminato alle ore _____

Altro eventuale personale intervenuto oltre al sottoscritto _____

Complessivamente l'intervento è durato _____

Essendo stato impossibilitato ad eseguire le previste timbrature comunico di seguito gli orari della prestazione resa:

ingresso : orario _____ uscita: orario _____

IL DIPENDENTE

Lacchiarella, li _____.

Firma del Responsabile a certificazione delle mancate timbrature.
