

## **DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

**(approvata con determinazione DG n. 314 del 13 maggio 2025)**

Con la presente, a seguito di confronto sindacale terminato con l'incontro in data 7 maggio 2025, si intende normare le modalità di gestione del servizio di reperibilità manutentiva dell'Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale di BERGAMO – LECCO – SONDRIO.

### **1. OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio di reperibilità manutentiva è svolto da parte del personale aziendale ed è finalizzato a far fronte a problemi di manutenzione urgenti ed indifferibili.

### **2. PERSONALE INTERESSATO**

La reperibilità riguarda il personale dell' Ufficio Manutenzione Ordinaria e Riattazione e dell'Ufficio Manutenzione Straordinaria e Patrimonio.

L'organizzazione dell'attività (coordinamento e disposizioni di servizio in grado di garantire il regolare funzionamento del servizio di reperibilità) è in carico al Responsabile dell' Ufficio Manutenzione Ordinaria e Riattazione della sede di competenza.

### **3. TURNAZIONI**

Il Responsabile dell' Ufficio Manutenzione Ordinaria e Riattazione della sede di competenza programma mensilmente la reperibilità con turnazione di norma settimanale, garantendo la rotazione del personale interessato.

Di norma l'organizzazione dei turni avviene con un mese di anticipo e può estendersi a più mesi. Possono essere apportate, in caso di esigenze degli addetti, variazioni al programma, approvate dal Responsabile dell' Ufficio Manutenzione Ordinaria e Riattazione della sede di competenza.

Il lavoratore in turno di reperibilità che, per ragioni di malattia o per giustificato motivo, non si trovasse nelle condizioni di effettuare il servizio di reperibilità, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile affinché possa provvedere alla sostituzione.

### **4. METODOLOGIA D'INTERVENTO**

Il lavoratore in servizio di reperibilità deve garantire la rintracciabilità a mezzo di telefono cellulare messo a disposizione dall'Azienda.

L'addetto al servizio risponde alle segnalazioni telefoniche valutando, a seguito della descrizione del guasto, se:

- dare disposizioni immediate alla ditta incaricata della manutenzione di intervenire urgentemente;
- rimandare l'intervento alla gestione normale dell'ufficio manutenzione ordinaria;
- intervenire di persona per un sopralluogo presso il fabbricato in cui è stato segnalato il guasto;
- in situazioni di particolare gravità, contattare i Vigili del Fuoco, le Forze dell'Ordine ecc.

Alla fine dell'intervento di reperibilità, l'addetto darà seguito alla compilazione della modulistica preposta.

## **5. COPERTURA ORARIA**

Il servizio di reperibilità è attivo nelle seguenti giornate e fasce orarie:

- LUNEDÌ e VENERDÌ dalle ore 14:00 alle ore 17:00 (3 ore);
- SABATO - DOMENICA - GIORNI FESTIVI - CHIUSURE AZIENDALI dalle ore 9:00 alle ore 17:00 (8 ore).

## **6. INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ**

Per il servizio di reperibilità, ai lavoratori addetti verrà riconosciuta l'indennità stabilita dall'articolo 78 punto 2 del CCNL Federcasa vigente, aumentata da un' indennità in misura fissa pari a € 2,50/ora.

Le indennità saranno corrisposte sulla base di quanto riportato in apposito modello presentato all'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane entro il 5 del mese successivo all'attività svolta.

In caso di chiusura aziendale, la giornata dell'addetto al servizio di reperibilità verrà gestita come permesso retribuito e l'indennità spettante sarà riconosciuta per le ore di reperibilità eccedenti l'orario di lavoro della giornata.

## **7. EVENTUALI RIMBORSI**

In caso di necessità di intervento per sopralluogo presso il fabbricato cui è stato segnalato il guasto o di necessità di recarsi presso la sede aziendale, il personale è autorizzato all'utilizzo del proprio automezzo, con copertura kasko.

Per le modalità di rimborso chilometrico e riconoscimento del buono pasto si rimanda al vigente Regolamento per la gestione e l'amministrazione del personale.