

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il CCNL 16/10/2008, in particolare l'art. 56;

VISTO l'accordo integrativo del 27/05/2008;

CONSIDERATA l'informazione fornita alle OO.SS. e alle RSU ai sensi dell'art. 6 CCNL 16/10/2008;

EMANA

Il seguente regolamento sulla reperibilità

1. Definizione

La reperibilità è una prestazione di carattere strumentale ed accessorio che consiste nell'obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciabile, fuori dall'ordinario orario di lavoro, e di poter raggiungere in un breve lasso di tempo il proprio luogo di lavoro per eseguirvi la prestazione richiesta, qualora si presenti una effettiva ragione di necessità.

L'istituto della reperibilità è previsto esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi, anche a fronte di esigenze/eventi imprevedibili, ivi compreso il servizio degli autisti per le figure apicali dell'Ateneo.

Si espleta durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario.

L'allertamento del personale reperibile è effettuato dal call center, che svolge l'azione di monitoraggio 24 ore su 24, a cui l'utente deve rivolgersi per la segnalazione.

2. Tipi di emergenza

Il servizio di reperibilità deve far fronte alle seguenti emergenze:

- segnalazione di guasti ad impianti tecnici e tecnologici, con pericolo di danno alle strutture o malfunzionamento delle stesse, con impatto di interesse generale di Ateneo ed eventualmente anche all'esterno;
- segnalazione di danni da effetti di eventi meteorologici avversi e di incendio;

3. Richiesta della reperibilità

Il servizio di reperibilità è attivato con provvedimento motivato della Direzione Amministrativa.

Il responsabile di struttura procede all'individuazione del necessario personale da impiegare nel servizio salvo eccezioni documentabili oggetto di informazione a RSU ed OO.SS. su base volontaria, tenendo conto delle competenze professionali in relazione agli interventi richiesti e dell'organico a disposizione. Nel caso di parità di condizioni, deve essere garantito il principio della rotazione, su base semestrale, tra il personale interessato.

4. Gestione servizio di reperibilità

La gestione del servizio di reperibilità spetta per le strutture di competenza ai relativi Responsabili, che, ogni sei mesi, predispongono un calendario del personale interessato e lo trasmettono all'Amministrazione.

Con la stessa cadenza semestrale i Responsabili di struttura presentano un rapporto sull'andamento del servizio segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate alla Direzione Amministrativa, che ne darà informazione alle OO.SS. e alle RSU.

5. Modalità di effettuazione della prestazione di reperibilità

Le modalità di effettuazione delle prestazioni di reperibilità sono definite dal Responsabile di struttura, nel rispetto del vigente CCNL. In caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a sei ore.

Ciascun dipendente, salvo eccezioni documentabili oggetto di informazione a RSU ed OO.SS., non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte in giorni festivi nell'arco di un mese.

6. Compiti dell'addetto alla reperibilità

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio.

Oltre a quello di recarsi sul luogo dell'emergenza la persona reperibile in caso di chiamata deve:

- verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, gli eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione;
- consegnare al Responsabile di struttura i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici.

7. Impossibilità della prestazione

Il dipendente, ove sia impossibilitato a garantire la reperibilità, è tenuto a darne preventiva e tempestiva comunicazione al responsabile della Struttura, mediante nota scritta che indichi le specifiche ragioni della temporanea ed occasionale limitazione. La mancata comunicazione dà luogo a responsabilità disciplinare, in assenza di motivata giustificazione. In tal caso l'onere di reperibilità grava su altro dipendente della Struttura, individuato dal Responsabile di struttura, che percepisce un'indennità proporzionale alla durata della sostituzione.

8. Modalità di allertamento della persona reperibile

In ogni struttura dovrà essere affisso in punti strategici il numero verde (call center) a cui l'utente si deve rivolgere per la segnalazione dell'emergenza, del tipo indicata al punto 2. L'amministrazione comunica periodicamente al call center, e comunque quando necessario, l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il loro recapito telefonico, in modo da poterle avvisare in caso d'emergenza.

La persona reperibile sarà allertata dal call center tramite chiamata telefonica.

9. Compiti della persona reperibile in caso di chiamata

La persona reperibile interviene nei tempi e nei modi prescritti dalle vigenti procedure di gestione delle emergenze di Ateneo, che si allegano al presente regolamento.

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto da consegnare al Responsabile di struttura, all'apertura degli uffici. Il rapporto dovrà contenere, per ciascun intervento, i seguenti dati:

- la provenienza della chiamata;
- l'ora e la data della chiamata;
- la natura del guasto segnalato;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale contattato e/o intervenuto;
- gli orari di inizio e di fine dell'intervento, che saranno anche documentati, se possibile dalle timbrature.

Tale rapporto, vistato dal Responsabile di struttura, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso e della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale.

10. Mansioni

La prestazione non deve, di norma, comportare l'espletamento di mansioni superiori a quelle proprie della categoria cui appartiene il dipendente reperibile.

La prestazione di lavoro non deve comportare situazioni che possano, anche solamente in astratto, comportare rischi per la salute e per l'incolumità del dipendente reperibile.

11. Periodi di reperibilità e retribuzione

I periodi temporali coperti dalla reperibilità sono i seguenti:

- dalle ore 16.00 alle ore 8.00 del giorno successivo, nei periodi feriali
- le 24 ore dei giorni festivi (non lavorativi o di chiusura dell'Ateneo)

Le fasce orarie di reperibilità sono suddivise in feriali, prefestive e festive secondo la seguente tabella.

Feriale	0.00-8.00 lunedì, 16.00-8.00 lunedì/martedì, ..., giovedì/venerdì
Prefestiva	16.00-24.00 venerdì
Festiva	0.00-24 sabato e domenica

L'indennità di reperibilità è compensata nel modo che risulta dalla tabella sottostante, oltre gli oneri a carico dell'Amministrazione.

Feriale	€ 30,00 per periodo di reperibilità di 8 ore consecutive
Prefestiva	€ 40,00 per periodo di reperibilità di 8 ore consecutive
Festiva	€ 60,00 per periodo di reperibilità di 8 ore consecutive
Interventi operati sul posto di lavoro per risoluzione guasti	importo forfetario, per intervento, di € 50,00 più quota oraria di lavoro straordinario per le ore eccedenti le prime 2

Nel compenso per l'intervento operato in reperibilità è compreso l'uso del mezzo proprio.

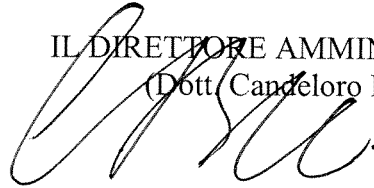
L'istituto non è compatibile con il lavoro disagiato e il lavoro straordinario, al di fuori di quello svolto in occasione dell'eventuale intervento, nell'arco della medesima giornata.

L'Amministrazione dovrà provvedere all'accensione di una polizza Casco per gli automezzi che gli addetti alla reperibilità utilizzeranno per recarsi sul luogo dell'emergenza, al fine di espletare

l'incarico assegnato; tale polizza dovrà prevedere la totale copertura dei danni provocati da eventuali sinistri.

A fronte di possibili temporanee indisponibilità dell'automezzo privato, dovute a fattori oggettivamente riscontrabili, sarà di volta in volta autorizzato l'utilizzo dell'automezzo in dotazione al Servizio Gestione Automezzi di servizio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Candeloro Bellantoni)



Decreto n. 0025632

Registrato il 25 MAG. 2009