



decreto

numero: 1
data: 7 gennaio 2010
oggetto: **Modifiche e Integrazioni al Regolamento emanato con D.R. 687 del 31.07.2001**

IL RETTORE

Vista la L. 168/1989;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento emanato con DR n. 395 di data 14 luglio 2008;

Visto il D. Lgs. 165 dd. 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il Contratto collettivo nazionale dei dipendenti del comparto Università 2006/2009 di data 16 ottobre 2008;

Visto il Regolamento per il Servizio di Reperibilità emanato con D.R. 687 del 31 luglio 2001;

Considerato necessario aggiornare il testo dell'attuale regolamento in relazione ai mutamenti organizzativi intervenuti anche in seno alla Direzione Patrimonio Immobiliare e Appalti, dalla quale dipende il Servizio in argomento;

Ritenuto opportuno procedere allo stralcio, dal testo dell'attuale regolamento, delle parti riferite agli aspetti meramente operativi, da ricomprendere all'interno di apposite "Istruzioni per gli addetti al servizio";

Considerato necessario, anche a seguito degli esiti del confronto svoltosi sul tavolo negoziale tra la Delegazione di Parte Pubblica e la Delegazione di Parte Sindacale, adeguare l'entità dei compensi riservati agli addetti al servizio di reperibilità in relazione all'andamento del tasso di inflazione di cui al D.P.E.F., in analogia a quanto disposto con riferimento all'indennità di disagio-rischio;

Considerato che l'informazione alle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/2009 di data 16 ottobre 2008 è stata regolarmente resa attraverso la trasmissione integrale del documento allegato al presente Decreto;

Tutto quanto sopra premesso ritenendo necessario integrare e modificare il testo dell'attuale Regolamento per il Servizio di Reperibilità emanato con D.R. 687 del 31 luglio 2001, ed in particolare con riferimento alle previsioni relative ai compensi per gli addetti e all'organizzazione operativa del Servizio;

DECRETA

Art. 1

E' emanato, nel testo allegato, il nuovo Regolamento per il Servizio di Reperibilità che sostituisce il Regolamento per il Servizio di Reperibilità emanato con D.R. 687 del 31 luglio 2001 integrandone e modificandone le previsioni in funzione di quanto indicato in premessa.

IL RETTORE
prof. Davide Bassi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

Emanato con D.R. n. 1 del 7 gennaio 2010



INDICE

Art. 1 – Oggetto del servizio e finalità	3
Art. 2 – Luoghi del Servizio	3
Art. 3 - Organizzazione del Servizio	3
Art. 4 - Modalità di attivazione e orario del Servizio	3
Art. 5 - Compiti dell'Addetto	3
Art. 6 - Dotazione strumentale dell'Addetto	4
Art. 7 - Modalità di allertamento dell'Addetto	4
Art. 8 - Compenso per i turni di reperibilità	4
Art. 9 - Responsabilità	5
Art. 10 – Assicurazione	5
Art. 11 - Selezione degli Addetti al servizio	5
Art. 12 – Formazione degli Addetti	5



Art. 1 – Oggetto del servizio e finalità

Il Servizio di reperibilità, di seguito “ Servizio”, costituisce il mezzo per garantire la continuità di funzionamento e la sicurezza degli impianti tecnologici in dotazione, assicurare l’integrità delle sedi universitarie e salvaguardare l’incolumità delle persone.

Lo scopo del regolamento, è di assicurare che il personale addetto al Servizio (di seguito “l’Addetto”) intervenga durante le emergenze che possano verificarsi fuori l’orario ordinario di lavoro delle strutture universitarie - in conformità all’orario del Servizio disciplinato dal presente Regolamento.

Il Servizio dovrà garantire la presenza di personale adeguatamente formato e autorizzato a prendere decisioni che possano anche coinvolgere a seconda delle esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa recare danno alle strutture.

Art. 2 – Luoghi del Servizio

Sono sottoposte al servizio di reperibilità tutte le sedi universitarie presenti nel territorio della provincia di Trento.

Art. 3 - Organizzazione del Servizio

Il Servizio è di competenza della Divisione Gestione Immobili e la responsabilità dello stesso è affidata al Responsabile della Direzione Patrimonio Immobiliare e Appalti (di seguito “Responsabile”); all’Ufficio Retribuzioni della Direzione Risorse Umane e Organizzazione spetta la liquidazione dei compensi, nell’ambito delle disponibilità dei fondi contrattualmente definite.

Il Responsabile per l’esecuzione del Servizio si avvale della propria struttura al fine di coordinare e supervisionare l’attività degli Addetti e fornire loro tutte le istruzioni e/o gli aggiornamenti necessari sugli impianti attivi nelle sedi oggetto del Servizio.

Il Responsabile, con cadenza quadrimestrale predispone il calendario nel quale vengono elencati gli Addetti ed i relativi turni assegnati. Tale calendario viene trasmesso alle portinerie interessate, agli Addetti al Servizio, ai Responsabili di Presidio Edilizio e all’ente preposto alla sorveglianza notturna.

Con cadenza mensile il Responsabile trasmette alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione un riepilogo degli interventi effettuati e la relativa contabilità per la predisposizione dei pagamenti.

Art. 4 - Modalità di attivazione e orario del Servizio

Il Servizio viene svolto con il sistema della turnazione settimanale da più Addetti per le varie sedi presidiate.

Gli Addetti restano in servizio per una settimana con il seguente orario:

- lunedì: dalle ore 14:30 fino alle ore 7:30 del giorno successivo;
- martedì-mercoledì-giovedì: dalle ore 18:00 alle ore 7.30 del giorno successivo;
- venerdì-sabato-domenica: dalle ore 14:30 del venerdì alle ore 7.30 del lunedì successivo;
- nelle giornate in cui verrà applicato l’orario ridotto, l’inizio del turno di reperibilità coinciderà con l’orario di chiusura anticipato delle sedi.

Per esigenze organizzative, la fine del turno può essere prolungata di ventiquattro o quarantotto ore nel caso di festività o ponti infrasettimanali ricadenti di lunedì e/o di martedì. Di norma, l’Addetto non può svolgere più di un servizio il mese.

Art. 5 - Compiti dell’Addetto

L’Addetto, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio; in caso di indisponibilità (per malattia o grave impedimento), deve darne tempestiva comunicazione alla Segreteria della Divisione che provvederà ad organizzare la sostituzione con un altro Addetto reperibile; salvo eccezioni, il sostituto è quello inserito nel secondo turno successivo all’interno del calendario di programmazione. Nel caso in cui l’indisponibilità si manifesti durante l’orario di chiusura della Segreteria, l’Addetto deve accordarsi con il



primo Addetto reperibile disponibile e, successivamente, segnalare la sostituzione alla Segreteria della Divisione che provvederà a sua volta a modificare il calendario.

In tutti i casi, l'Addetto dovrà:

- recarsi, prima dell'inizio del proprio turno di reperibilità, dall'Addetto del turno precedente per prendere in consegna la valigetta ed il telefono cellulare, controllandone l'integrità del contenuto;
- contattare a fine turno l'Addetto subentrante nel turno di reperibilità per la consegna della valigetta e del cellulare;
- trasmettere i moduli di riepilogo e dettaglio degli interventi, alla fine del turno settimanale alla Segreteria della Divisione, anticipandoli via e-mail ed inviando l'originale per posta ordinaria firmato.

In caso di intervento:

- l'Addetto reperibile, entro 30 minuti dalla chiamata, deve raggiungere il luogo dell'emergenza e con l'eventuale collaborazione del personale dell'Istituto di vigilanza, perlustrare i locali o le zone in allarme, verificare se con semplici manovre è in grado di rimediare all'emergenza (nel qual caso provvede). In alternativa è tenuto a coinvolgere, secondo le esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.);
- l'Addetto, quale che sia la modalità di allertamento, in base alla gravità della situazione riscontrata, decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento;
- il reperibile deve inoltre contattare telefonicamente o tramite e-mail (accertandosi che il messaggio venga letto) entro le ore 9.00 del giorno successivo all'intervento o comunque prima possibile, il Responsabile di Presidio Edilizio per informarlo dell'intervento/i effettuato/i presso la sede di sua pertinenza;
- al termine della settimana di reperibilità, l'Addetto compila i moduli di riepilogo e dettaglio dell'intervento/i effettuato/i durante il turno del Servizio, inviandoli alla Segreteria della Divisione - anticipandoli tramite e-mail ed inviando gli originali firmati per posta.

Art. 6 - Dotazione strumentale dell'Addetto

L'Addetto dovrà essere dotato di:

- telefono cellulare;
- valigetta contenente:
 - attrezzatura varia (torcia elettrica, cacciaviti, pinze, chiavi di accesso alle strutture e ai locali, ecc.);
 - manuali relativi agli impianti anti-incendio e anti-intrusione;
 - documentazione e informazioni necessarie (numeri di telefono utili e manuale del servizio).

Art. 7 - Modalità di allertamento dell'Addetto

In ogni sede vengono affissi in punti ben visibili, i cartelli che indicano il numero telefonico del Servizio da utilizzare in caso di emergenza.

L'Addetto può essere allertato:

- da apposito combinatore telefonico;
- direttamente da una persona presente nella struttura dove è in atto un'emergenza.

Art. 8 - Compenso per i turni di reperibilità

Per l'espletamento del Servizio sono corrisposti i seguenti compensi, oltre gli oneri a carico dell'Amministrazione:

Servizio in giorno ferial	euro 12,00 al giorno
Servizio in giorno con orario ridotto	euro 20,00 al giorno
Servizio in giorno prefestivo	euro 30,00 al giorno
Servizio in giorno festivo	euro 60,00 al giorno
Ogni singolo intervento	euro 60,00
Rimborso km per uso mezzo proprio	In base ai km



Gli importi stabiliti nel presente Regolamento, e validi a far data dal 01.01.2010, sono automaticamente aggiornati di anno in anno sulla base dell'indice IPCA di cui al D.P.E.F. per l'anno di riferimento.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento sono corrisposti gli arretrati spettanti dal 01.10.2008 calcolati in applicazione del tasso di inflazione programmata.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete l'indennità chilometrica. L'interessato dovrà indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi che saranno liquidati secondo le modalità in atto.

Agli Addetti sono riconosciute, in aggiunta ai compensi forfetari, le ore di servizio eccedenti le prime due prestate durante l'intervento, parametrando alla quota oraria di lavoro straordinario riferita alla categoria di appartenenza. A tal fine il Servizio avrà a disposizione un fondo appositamente destinato a copertura di tali prestazioni straordinarie.

Agli Addetti sono riconosciute in ogni caso, per gli interventi di durata superiore alle due ore effettuati tra le ore 24.00 e le 7.30, due ore di riposo compensativo ad inizio giornata lavorativa del giorno in cui l'intervento è stato svolto.

Il compenso per l'intervento è corrisposto anche nell'ipotesi in cui siano chiamati ad intervenire, in casi eccezionali, docenti, ricercatori o tecnici che operano nelle strutture in cui si è verificato l'evento.

Art. 9 - Responsabilità

Per l'ottimale svolgimento del Servizio si distinguono i compiti e le responsabilità dell'Amministrazione che organizza il Servizio ed i compiti e le responsabilità degli Addetti.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile deve assicurare che tutte le condizioni previste di cui al presente Regolamento siano attivate con la massima efficienza sia dal punto di vista normativo che da quello strutturale.

L'Addetto, dall'inizio alla fine del turno di Servizio, deve tenere un comportamento serio, oculato, preciso, diligente ed attento che si richiede ad un incaricato di pubblico servizio.

Qualora l'Addetto non intervenga entro il limite temporale prescritto e ciò non sia dovuto a causa di forza maggiore, decade dal beneficio economico per l'intera settimana, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

Art. 10 – Assicurazione

L'Addetto utilizzerà il mezzo di trasporto proprio per raggiungere il luogo dell'emergenza, ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza.

L'Amministrazione dovrà pertanto provvedere all'accensione di una polizza CASCO per gli automezzi che gli Addetti utilizzeranno per lo svolgimento del Servizio, al fine di espletare l'incarico assegnato.

Tale polizza dovrà prevedere la totale copertura dei danni provocati da eventuali sinistri.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente Regolamento, all'Addetto sono assicurate tutte le coperture assicurative, normative e di qualunque altro genere e natura previste per il personale in servizio durante l'orario ordinario di lavoro.

A fronte di temporanee indisponibilità dell'automezzo dell'Addetto o in caso di necessità – dovuta a fattori oggettivamente riscontrabili – l'Amministrazione potrà consentire all'Addetto di utilizzare un'autovettura di servizio; l'autorizzazione sarà concessa di volta in volta da parte del Responsabile del servizio.

Art. 11 - Selezione degli Addetti al servizio

Il Responsabile valuterà i candidati previo colloquio, tenendo conto dei seguenti criteri di selezione:

- residenza in città o nell'immediata periferia in modo da recarsi sul luogo dell'emergenza nel tempo richiesto;
- anzianità di servizio di almeno un anno;
- abilità tecniche e pratiche adeguate;
- capacità di prendere decisioni e ad assumersi responsabilità.

Art. 12 – Formazione degli Addetti

Il Responsabile favorisce l'aggiornamento professionale continuo degli Addetti e l'addestramento necessario ad effettuare in modo adeguato il Servizio.



L'Addetto dovrà inoltre frequentare un corso per addetti alla squadra antincendio, organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Trento.