

Decreto Rep. n. 2087/2021 Prot. n. 92853 del 03/06/2021

Anno 2001 Tit. I Cl. 3 Fasc. 12

OGGETTO Regolamento per il Servizio di Reperibilità dell'Università degli Studi di Padova

IL RETTORE

Premesso che con DR rep 1225/2001 prot n. 22186 del 22/05/2001 è stato emanato il Regolamento per il Servizio di Reperibilità;

Premesso che il Consiglio di Amministrazione, con delibera rep. n. 113/2021 del 25 maggio 2021, ha approvato il nuovo Regolamento per il Servizio di Reperibilità dell'Università degli Studi di Padova;

Premesso che all'art. 10.1 del testo del regolamento approvato è previsto che "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme del precedente Regolamento";

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

1. di emanare il "Regolamento per il Servizio di Reperibilità dell'Università degli Studi di Padova" che fa parte integrante del presente Decreto, nel testo approvato con la delibera citata in premessa;
2. di stabilire che il presente Regolamento entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione e che dalla stessa data cessi di aver vigore il Regolamento emanato con DR rep 1225/2001 prot n. 22186 del 22/05/2001;
3. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Area Risorse Umane dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 03/06/2021

Il Rettore

Prof. Rosario Rizzuto

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgvo 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Erika Mancuso	La Dirigente Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari
--	---	--

Regolamento per il Servizio di Reperibilità dell'Università degli Studi di Padova

Art. 1 - Oggetto del Servizio e finalità

1. Il Servizio di reperibilità (di seguito Servizio) costituisce lo strumento organizzativo adottato dall'Università degli Studi di Padova (di seguito Ateneo) per garantire la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici in servizio, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone, la sicurezza degli impianti e delle apparecchiature delle sedi universitarie in ogni caso di emergenza.
2. Il Servizio è previsto esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi, compresi quelli previsti dall'applicazione del D. Lgs. n.81/2008. Esso si espleta esclusivamente 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, nonché per garantire un celere intervento in presenza di eventi eccezionali o comunque imprevisti e imprevedibili.
3. Le richieste gestite dal Servizio riguardano prevalentemente le seguenti emergenze:
 - attivazione allarme antintrusione o incendio;
 - guasti ad impianti tecnologici o ad attrezzature con pericolo di danno a persone o a strutture quali: allagamenti, blackout, blocco di ascensori con persone all'interno, anomalie a frigoriferi, linee gas tecnici, stabulari e data center;
 - danni provocati da eventi meteorologici avversi;
 - accesso od occupazione non autorizzata di spazi;
 - tentativi di furto;
 - difficoltà d'accesso o d'uscita dalle strutture;
 - anomalie riscontrate nei laboratori.

Art. 2 - Organizzazione del Servizio di reperibilità

1. Il Servizio di reperibilità è gestito dai seguenti soggetti:
 - Responsabile del Servizio;
 - Centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza con funzioni di call center e supporto operativo;
 - Addetti al Servizio di Reperibilità di Ateneo afferenti all'Amministrazione Centrale;
 - Addetti al Servizio di Reperibilità di Macro-zona afferenti alle strutture decentrate o, in subordine, all'Amministrazione Centrale;
 - Referenti di struttura a supporto degli Addetti al Servizio;
 - Responsabili di Struttura, individuati nei Dirigenti e Direttori di Dipartimento/Centro/Polo;
 - Personale esterno all'Amministrazione in caso di necessità di continuità del Servizio.
2. Le richieste di intervento pervengono telefonicamente alla Centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza che in base alla natura della segnalazione ricevuta contatta un Addetto al Servizio di Reperibilità (di seguito Addetto).
3. Il Servizio è coordinato a livello centrale da un Responsabile del Servizio individuato annualmente, insieme ad un sostituto, dal Direttore Generale, fra i Direttori d'Ufficio dell'Area Edilizia e Sicurezza (AES) e dell'Area Patrimonio, approvvigionamenti e logistica (APAL). In mancanza, il Responsabile del Servizio è individuato nel dirigente dell'AES ed il suo sostituto nel dirigente dell'APAL.

4. Il Responsabile del Servizio:
 - supervisiona il Servizio erogato dagli Addetti;
 - verifica i rapporti delle attività svolte dagli Addetti;
 - predispone il calendario di turnazione degli Addetti;
 - redige annualmente un rapporto sul Servizio riportando le statistiche degli interventi gestiti e segnalando eventuali anomalie, difficoltà gestionali e operative.

Art. 3 - Luoghi del Servizio

1. Sono sottoposte al Servizio di reperibilità tutte le sedi dell'Ateneo.
2. Edifici adiacenti simili per presenza di laboratori scientifici di ricerca con strumentazione e impiantistica complessa, presenza di stabulari, data center, attività H24 7/7, attività didattica nei giorni festivi, presenza di attività ad orario esteso quali aule studio, biblioteche, musei, mostre possono essere raggruppati ai fini del Servizio in Macro-zone.
3. In base alla disponibilità del personale vengono individuati Addetti specifici per una o più Macro-zone.
4. Gli edifici non gestiti da Addetti di Macro-zona ricadono nella gestione degli Addetti di Ateneo.

Art. 4 - Servizio di reperibilità

1. Gli Addetti del Servizio coprono i seguenti turni:
 - diurno feriale: dalle ore 17.30 alle ore 19.30 del giorno feriale (attivato soltanto in caso di impossibilità di gestire la presenza con diversa turnazione del personale);
 - diurno festivo: dalle ore 7:30 alle ore 19:30 del giorno festivo;
 - notturno feriale: dalle ore 19:30 del giorno feriale alle ore 7:30 del giorno successivo;
 - notturno festivo: dalle ore 19:30 del giorno festivo alle ore 7:30 del giorno seguente.
2. Ai fini del Servizio, il sabato ed i giorni di chiusura dell'Ateneo sono considerati giorni festivi.
3. Per ogni Addetto la durata massima di un turno di reperibilità è di 12 ore.
4. Di norma ogni Addetto non può essere collocato in reperibilità per più di 6 turni in un mese e per non più di due turni in giorni festivi nell'arco di un mese. Ai fini del rispetto del limite sopra indicato, non vengono conteggiati i turni diurni feriali.
5. Nel caso in cui durante il turno di reperibilità l'Addetto debba intervenire in loco, la durata della prestazione effettiva di lavoro non può essere superiore alle sei ore. La prestazione è di norma certificata tramite l'utilizzo del sistema di controllo presenze di Ateneo ed il mancato utilizzo di tale sistema deve essere opportunamente giustificato e motivato.
6. Durante il periodo di reperibilità, l'Addetto deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le richieste telefoniche di intervento e, in caso di indisponibilità per malattia o grave impedimento, deve darne immediata segnalazione al Responsabile del Servizio, il quale provvede tempestivamente alla sostituzione.
7. L'Addetto è autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo privato al fine di agevolare gli spostamenti e ridurre i tempi di intervento.
8. L'Addetto del Servizio svolge direttamente o coordina le attività necessarie per risolvere la problematica segnalata coinvolgendo, in piena autonomia decisionale e nel rispetto della propria e altrui incolumità, altro personale universitario, addetti di ditte o mezzi di soccorso appropriati, prevedendo se necessario l'attivazione del piano di emergenza e di evacuazione degli edifici.
9. Il Responsabile del Servizio seleziona gli Addetti necessari all'espletamento del Servizio, preferibilmente tramite la pubblicazione di un apposito avviso, tenendo in considerazione:
 - la conoscenza di molteplici strutture;
 - l'esperienza nelle attività che dovrà svolgere durante lo svolgimento del Servizio;

- le capacità di prendere decisioni e ad assumersi responsabilità durante l'espletamento del Servizio;
 - le comprovate abilità tecnico pratiche.
10. I requisiti minimi per essere adibiti al Servizio sono:
- abilitazione antincendio (rischio elevato o medio);
 - possesso della patente di guida B;
 - disponibilità di autoveicolo privato durante il turno di servizio.
11. L'Addetto riceverà in dotazione:
- l'elenco di tutti i contatti telefonici dei Referenti, dei Direttori di Struttura e delle ditte che potrebbero supportarlo durante l'intervento;
 - tablet e/o cellulare con traffico dati da utilizzare durante il turno, in comodato d'uso;
 - il permesso d'accesso alle zone a traffico limitato di Padova.

Art. 5 - Obblighi dell'Addetto al Servizio

1. In caso di necessità, l'Addetto di turno deve essere sempre in grado di raggiungere la sede dove è richiesto l'intervento nel minor tempo possibile, di norma non oltre un'ora dalla chiamata. Qualora l'Addetto, una volta chiamato, non intervenga entro i limiti temporali e non risultino oggettivamente riscontrabili cause di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico per l'intero turno, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, amministrativi e le relative responsabilità.
2. L'Addetto dovrà seguire con profitto la formazione antincendio.
3. Qualora necessario e opportuno, l'Addetto deve farsi carico di dare notizia dell'emergenza ai Direttori delle strutture decentrate e ai Dirigenti.
4. Compete all'Addetto di Ateneo richiedere l'intervento alle forze dell'ordine o richiedere interventi che comportano un costo all'Ateneo.
5. Entro le 24 ore successive alla fine di un turno, l'Addetto redige e consegna al Responsabile del servizio il rapporto delle attività svolte. Il rapporto costituisce elemento probatorio ai fini della copertura assicurativa e del corretto operato dell'Addetto.

Art. 6 - Referenti

1. Ai fini del Servizio, per ogni edificio in uso all'Ateneo, i Responsabili di struttura individuano uno o più Referenti e ne comunicano il nominativo al Responsabile del Servizio.
2. Di norma i Referenti vengono individuati nei Responsabili della gestione tecnica (RGT), Responsabili tecnico gestionali (RTG) e Responsabili di settore, oltre che nei Responsabili dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio (RDRL) e preposti, ove nominati.
3. Ai Referenti può essere richiesto di intervenire in loco dall'Addetto di Ateneo o dall'Addetto di Macro-zona.
4. Il Referente di edificio sotto la supervisione del Responsabile di struttura:
 - cura l'affissione di cartellonistica e la pubblicazione sul sito web della struttura delle procedure per l'accesso agli edifici quando chiusi al pubblico e le istruzioni per richiedere interventi urgenti al Servizio;
 - organizza quanto necessario per agevolare gli interventi (mantenimento della cassetta chiavi e relative planimetrie per pronto intervento, verifica periodica e puntuale della presenza dei cartelli di avviso per i locali con rischi specifici e la disponibilità in loco delle procedure per la messa in sicurezza degli impianti speciali);
 - individua i locali e le facility della struttura che potrebbero essere oggetto di interventi in regime di reperibilità;

- collabora con il Responsabile del servizio per la migliore organizzazione delle attività di reperibilità.

Art. 7 - Formazione dell'Addetto

1. L'Amministrazione favorisce l'aggiornamento professionale degli Addetti ed assicura l'addestramento necessario ad effettuare in modo idoneo il Servizio.

Art. 8 - Interventi nei luoghi a rischio specifico

1. È fatto divieto agli Addetti al Servizio di accedere a locali a rischio specifico (chimico, biologico, radiogeno e sanitario) o contrassegnati con un esplicito divieto di accesso se non preventivamente autorizzati. In caso di necessità di intervento urgente l'Addetto attende di ricevere le necessarie istruzioni da parte del Preposto del locale o del Responsabile della struttura. Per le strutture afferenti all'Area Medica, data la particolarità delle stesse, il Preposto collaborerà con il servizio di pronto intervento dell'Azienda Ospedaliera, ove operativo, al fine di una corretta gestione dell'evento emergenziale.
2. È compito del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo coordinare la corretta segnalazione dei locali a rischio specifico prevedendo l'affissione sulle porte d'accesso di cartelli di segnalazione standardizzati riportanti la natura dei rischi, la procedura di accesso e i nominativi del personale competente da contattare in caso di emergenza.

Art. 9 - Compensi

1. Gli Addetti e i Referenti vengono remunerati in sede di prima determinazione secondo i compensi riportati nell'Allegato 1, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla contrattazione integrativa e nell'ambito delle risorse destinate annualmente al Servizio di Reperibilità.
2. I compensi potranno essere oggetto di modifica in sede di contrattazione integrativa. In tale caso l'Allegato 1 sarà oggetto di automatico adeguamento.
3. Durante l'espletamento del turno, l'autoveicolo utilizzato dall'Addetto è assicurato nei modi previsti per l'uso del mezzo proprio per il personale in missione dal relativo regolamento di Ateneo.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme del precedente Regolamento.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia di reperibilità e di sicurezza.
3. L'Amministrazione entro il mese di aprile dell'anno successivo riferisce alla Delegazione di parte sindacale sull'andamento degli interventi, sul numero di chiamate, sulla durata degli interventi e sulla gravità degli stessi e presenta in maniera anonimizzata il consuntivo dei costi sostenuti per il servizio di reperibilità relativi all'anno precedente.

Allegato 1: Compensi

Addetti di Ateneo

Per l'espletamento del Servizio l'Addetto di Ateneo viene remunerato con una indennità di reperibilità differenziata in base al turno:

espletamento turno diurno feriale	con € 3 a turno
espletamento turno diurno festivo	con € 18 a turno
espletamento turno notturno feriale	con € 36 a turno
espletamento turno notturno festivo	con € 42 a turno

Addetti di Macro-zona

Per l'espletamento del Servizio l'Addetto di Macro-zona viene remunerato con una indennità di reperibilità pari a 2/3 dell'indennità riconosciuta all'Addetto di Ateneo:

espletamento turno diurno feriale	con € 2 a turno
espletamento turno diurno festivo	con € 12 a turno
espletamento turno notturno feriale	con € 24 a turno
espletamento turno notturno festivo	con € 28 a turno

Interventi *in loco*

Gli interventi *in loco* svolti durante i turni di reperibilità notturni e/o festivi dagli Addetti di Ateneo e di Macro-zona sono remunerati con il fondo e gli importi previsti dal CCNL per il lavoro straordinario, fino ad un massimo di sei ore per intervento.

Per procedere al pagamento delle ore di straordinario l'intervento *in loco* deve essere documentato da timbratura o, qualora ciò non sia possibile per motivate ragioni legate all'urgenza o alla mancanza del rilevatore o alla sua mancata funzionalità, da altra documentazione a riscontro oggettivo. Nel caso non si possa evincere la durata dell'intervento, viene considerata pari ad un'ora.

Tale disciplina si applica anche agli interventi *in loco* dei Referenti, quando avvengano su richiesta dell'Addetto di Ateneo o di Macro Zona, durante i turni di reperibilità notturni e/o festivi.

Le ore svolte per gli interventi *in loco* sia dagli Addetti che dai Referenti non concorrono al raggiungimento del limite orario previsto dal contratto integrativo per il lavoro straordinario del personale assegnatario di incarico di responsabilità.