



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ DELL'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

Art. 1 - Finalità

1. Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per assicurare che il personale preposto intervenga durante le ore di chiusura delle strutture universitarie nei periodi riportati al successivo art. 4, co 2, in caso di insorgenza di una emergenza di natura tecnica, in modo da garantire la presenza di un referente tecnico autorizzato a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nell'ipotesi in cui un intervento non tempestivo possa recare danno alle strutture.
2. Durante l'orario di apertura delle strutture la competenza degli interventi d'emergenza è del Dirigente ASIA che vi provvede mediante le risorse umane assegnate all'Area.
3. Le emergenze più comuni a cui deve far fronte il servizio di reperibilità sono:
 - allarme antincendio diramato dalle centraline di rilevazione e verificato dalla ditta di vigilanza che non si tratti di falso allarme. Nel caso di allarme conclamato generato da incendio, il reperibile dovrà fornire supporto di natura tecnica ed organizzativa alle Autorità competenti;
 - allarme antintrusione diramato dalle centraline antintrusione. In questo caso il reperibile verrà contattato dalla ditta di vigilanza autorizzata all'intervento che ha previamente verificato che non si tratti di un falso allarme;
 - segnalazione di guasti ad impianti tecnologici (es. impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, impianti di sicurezza e videosorveglianza, impianti rete di trasmissioni dati) con pericolo di danno alle strutture;
 - segnalazione di danni causati da eventi metereologici avversi o da cause di forza maggiore;
 - blocco di ascensori con persone all'interno. In questo caso il Reperibile verrà contattato dalla Ditta di manutenzione autorizzata all'intervento qualora non fosse in grado di provvedere in modo autonomo;
 - ogni altra anomalia segnalata nella struttura universitaria e che necessita di un intervento di natura tecnica professionale urgente e tempestivo e che possa mettere in pericolo l'incolumità delle persone, la sicurezza dei beni e delle apparecchiature delle diverse sedi dell'Ateneo.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Sono sottoposte al servizio di reperibilità tutte le sedi universitarie presenti nel territorio della provincia di Venezia, ad eccezione dei servizi dell'Area Sistemi Informativi (ASIT). In particolare, le sedi saranno elencate a cura dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti (ASIA) in apposite tabelle suddivise tra sedi di Venezia Centro Storico e sedi di terraferma.

Art. 3 - Gestione servizio di reperibilità

1. La gestione del servizio di reperibilità viene affidata all'Area Servizi Immobiliari e approvvigionamenti (ASIA) e la responsabilità dello stesso è affidata al Dirigente dell'Area o suo delegato. All'Area Risorse Umane spetta la liquidazione dei compensi, nell'ambito delle disponibilità dei fondi contrattualmente definiti.
2. Il Dirigente ASIA predisponde, con cadenza trimestrale, il calendario dei turni di reperibilità, individuando il personale competente tra i dipendenti tecnici di ASIA ovvero di altra struttura che, per competenza professionale documentata da attestati di formazione professionale e/o tecnica, risulti idoneo al servizio stesso. Il calendario dei turni dovrà essere comunicato agli interessati non meno di 15 giorni prima dell'inizio del turno. I requisiti necessari per essere selezionati sono i seguenti:
 - residenza in città di Venezia o nell'immediata periferia o in città che non impediscano il recarsi sul luogo dell'emergenza nel tempo richiesto anche utilizzando percorsi alternativi;

- anzianità di servizio di almeno un anno;
 - integrità psico-fisica;
 - possesso della patente di guida;
3. Il calendario dei turni viene pubblicato sul sito web, e viene trasmesso a tutti i soggetti interessati (portinerie, ditta preposta alla sorveglianza notturna ecc.)
 4. Con cadenza mensile ed entro il 5 del mese successivo a quello di effettuazione dei turni, il Dirigente ASIA trasmette all'Area Risorse Umane la documentazione necessaria e la relativa contabilità per la predisposizione della liquidazione dei compensi legati ai turni di reperibilità al fine di consentirne il pagamento con lo stipendio del mese successivo.
 5. Con cadenza semestrale il Dirigente ASIA presenta un rapporto sull'andamento del servizio segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate.

Art. 4 - Modalità del servizio

1. L'incarico, per tutte le sedi dell'Ateneo, viene affidato dal Dirigente ASIA con sistema di turnazione settimanale a un addetto alla reperibilità con un sistema di turnazione che tenga conto di quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- 1-bis – Per ogni turno di reperibilità viene altresì individuato un sostituto del reperibile con il compito di subentrare al reperibile nel caso di indisponibilità sopravvenuta, per malattia o grave impedimento, secondo quanto indicato al successivo art. 5.
2. La reperibilità è di tipo settimanale da lunedì a domenica. I turni hanno la seguente cadenza:
 - reperibilità notturna: dalle ore 20.00 del lunedì alle ore 8.00 del venerdì;
 - reperibilità diurna e notturna nei weekend, festivi e giorni di chiusura dell'Ateneo: dalle ore 20.00 del venerdì alle ore 08.00 del lunedì. Durante i periodi di chiusura delle strutture interessate alla reperibilità in concomitanza di festività, ponti, ferie, il servizio di reperibilità inizia alle ore 20 del giorno precedente la chiusura e termina alle 8.00 del giorno di riapertura.
 3. La turnazione dovrà prevedere una equilibrata distribuzione della reperibilità, tenuto conto del numero di addetti individuati. La reperibilità non potrà eccedere le due settimane su quattro e non potrà coinvolgere più di sette giorni continuativi.
 4. Ogni persona individuata a prestare la propria attività per il servizio di reperibilità dovrà essere dotata di telefono cellulare di servizio.
 5. Ad ogni reperibile verranno fornite a cura del Dirigente ASIA tutte le indicazioni e le informazioni utili a prestare adeguatamente il servizio.
 6. I codici di attivazione/disattivazione delle centrali antintrusione sono stati forniti alla Ditta incaricata per la Vigilanza armata delle sedi, nonché alla Ditta di manutenzione che presta servizio di reperibilità per gli impianti speciali. In caso di necessità il reperibile farà riferimento ai suddetti soggetti per le operazioni di inserimento/disinserimento dell'allarme.
 7. Copia delle chiavi di accesso alle strutture sono state consegnate alla Ditta incaricata allo svolgimento della Vigilanza armata delle sedi. La Ditta di Vigilanza dovrà renderle disponibili al reperibile durante i sopralluoghi congiunti.

Art. 5 - Compiti dell'addetto alla reperibilità

1. La persona reperibile di turno s'impegna a mantenere il cellulare acceso e carico e sarà libero di spostarsi purché assicurati sempre la raggiungibilità. In caso di chiamata, egli è tenuto ad attivarsi immediatamente per far fronte all'intervento richiesto e qualora opportuno e/o necessario dovrà

recarsi sul luogo dell'intervento nel più breve tempo possibile dalla segnalazione e comunque, di norma, non oltre un'ora e trenta minuti dalla chiamata. Se necessario, nei casi conclamati, con l'addetto dell'Istituto di vigilanza perlustrerà i locali o le zone in allarme, verificherà se con semplici manovre è in grado di rimediare all'emergenza e, in caso risulti necessario, coinvolgerà anche organizzazioni di soccorso appropriati qualora non già allertati dalla vigilanza (es. Vigili del Fuoco, Polizia etc.).

2. Il reperibile non può accedere ai laboratori ed ai locali a rischio specifico (chimici, biologici, radiogeni ecc.). In caso di intervento in locali a rischio specifico, il reperibile deve allertare, se possibile, il Responsabile di laboratorio ovvero il Responsabile della struttura interessata e contestualmente richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco. Gli interventi nelle strutture universitarie sono effettuati coerentemente con quanto previsto dai singoli piani di emergenza.
3. Il reperibile dovrà intervenire nel tempo più breve consentito dalla contingente situazione. Qualora il reperibile, una volta chiamato, non intervenga entro i limiti temporali e risulti non riscontrabile probatoriamente la causa di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico per l'intera settimana, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, amministrativi e le relative responsabilità.
4. In caso di indisponibilità sopravvenuta, per malattia o grave impedimento, il reperibile deve darne immediata segnalazione telefonica al sostituto reperibile, affinché lo stesso assicuri la pronta disponibilità all'eventuale intervento per tutta la durata della malattia e/o del grave impedimento del collega. Del cambio turno sarà data opportuna comunicazione/informazione al Dirigente.
5. Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto al Dirigente ASIA sulla base del modello di rapporto di intervento che verrà reso disponibile sul sito dell'Ateneo. Per ciascuna chiamata nel rapporto vanno annotati:
 - o La provenienza della chiamata;
 - o L'ora e la data della chiamata;
 - o la sede ove si è verificata l'emergenza;
 - o la natura del guasto segnalato;
 - o i provvedimenti adottati;
 - o l'eventuale personale contattato e/o intervenuto;
 - o l'orario di inizio e di fine dell'intervento;
 - o indicazione dei km percorsi con il proprio mezzo ed il percorso effettuato;
6. Il rapporto, vistato dal Dirigente ASIA, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso, del rimborso degli oneri per l'utilizzo del mezzo privato e del parcheggio e/o del taxi.

Art. 6 - Modalità di allertamento della persona reperibile

1. Il Dirigente ASIA provvederà ad inserire l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il numero telefonico corrispondente nella pagina del sito web di Ateneo sotto la voce "Servizio di reperibilità Cà Foscari".
2. La persona reperibile potrà essere allertata:
 - o direttamente dalla Ditta di vigilanza dopo che la stessa avrà verificato che non si tratti di un falso allarme;
 - o da altra persona che rilevi una emergenza di carattere tecnico, durante l'orario previsto per il Servizio di reperibilità.
3. Il Reperibile, ricevuta la notifica di cui al punto 2, deve concordare con l'agente della Ditta di vigilanza l'ora e il punto di incontro per poter procedere alla visita di sopralluogo.
4. Nel caso di allertamento ricevuto direttamente da una persona presente nella struttura dove è in atto l'emergenza, il responsabile di turno in base alla gravità della stessa, decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento.

Art. 7 - Compenso per i turni di reperibilità e rimborsi a seguito di intervento

1. I lavoratori individuati per il servizio di reperibilità non possono rifiutarsi di prestare il servizio in presenza dei requisiti indicati al precedente art. 3.
2. La reperibilità e l'intervento sono remunerati con un compenso la cui misura viene stabilita annualmente in sede di contrattazione integrativa d'Ateneo.
3. Nel compenso degli interventi non è compreso l'uso del mezzo proprio. È fatto salvo il rimborso delle spese, in analogia a quanto previsto per le missioni, dovute all'utilizzo del mezzo proprio o del taxi e delle spese dovute al parcheggio del mezzo utilizzato in caso di chiamata.
4. Alle persone reperibili sarà riconosciuto in aggiunta ai compensi forfettari, un compenso lordo pari alle ore di servizio prestate durante l'intervento, calcolate dal momento in cui il reperibile parte dal proprio domicilio e fino all'ora di rientro presso lo stesso e valorizzate al costo orario del lavoro straordinario festivo e notturno riferito alla qualifica di appartenenza. A tal fine il Servizio avrà a disposizione un fondo appositamente destinato a copertura di tali compensi.
5. Qualora non sia possibile utilizzare i mezzi pubblici per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, per mancanza del servizio o per ragioni di opportunità legate all'esigenza di raggiungere rapidamente la destinazione, la persona reperibile potrà utilizzare il proprio mezzo di trasporto ovvero il taxi. Le spese sostenute dal reperibile per l'intervento sono a carico dell'Ateneo e saranno rimborsate entro 7 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento da parte dell'ufficio competente delle relative ricevute attestanti gli oneri sostenuti unitamente al rapporto di cui all'art. 5 co. 6 debitamente vistato dal Dirigente, nel quale saranno specificate le motivazioni della scelta del mezzo di trasporto utilizzato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il dipendente dovrà produrre dichiarazione dei km effettuati. Nell'ambito dell'orario di reperibilità, l'automezzo del reperibile è assicurato nei modi previsti per l'uso del mezzo proprio del personale in missione. Nel caso di utilizzo del taxi il dipendente dovrà presentare la ricevuta contenente l'indicazione dell'importo, la data e l'orario della corsa.
6. Il personale reperibile, chiamato ad intervenire per un tempo di almeno 4 ore in giornata festiva, può fruire del riposo settimanale entro la settimana successiva.
7. Il personale reperibile chiamato ad intervenire che conclude la propria attività oltre le ore 24 è autorizzato a dilazionare l'orario ordinario di inizio servizio informando il proprio responsabile di struttura.

Art. 8 - Formazione e informazione

1. L'amministrazione favorisce l'aggiornamento e l'addestramento professionale continuo del personale reperibile necessari ad effettuare in modo idoneo il servizio di reperibilità a seguito delle progressive modifiche agli impianti e alle strutture.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contrarie o incompatibili con il medesimo.
 2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia di reperibilità e di sicurezza.
- 2.bis L'attuazione del presente Regolamento sarà oggetto di apposito monitoraggio decorsi 6 mesi dalla sua prima applicazione al fine di verificare l'efficacia delle disposizioni contenute e l'eventuale necessità di interventi correttivi.

3. L'Amministrazione entro il mese di marzo 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.