

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE
Regolamento per il servizio di reperibilità

INDICE

- Art. 1 - Scopo
- Art. 2 - Campo di applicazione
- Art. 3 - Gestione servizio di reperibilità
- Art. 4 - Tipi di emergenza
- Art. 5 - Modalità di attivazione del servizio
- Art. 6 - Dotazione strumentale delle persone reperibili
- Art. 7 - Compiti dell'addetto alla reperibilità
- Art. 8 - Modalità di allertamento della persona reperibile
- Art. 9 - Compiti della persona reperibile in caso di chiamata
- Art. 10 - Modulistica
- Art. 11 - Compenso per i turni di reperibilità
- Art. 12 - Responsabilità delle persone reperibili
- Art. 13 - Gestione chiavi di accesso degli edifici universitari
- Art. 14 - Assicurazione casco
- Art. 15 - Selezione degli addetti al servizio di reperibilità
- Art. 16 - Formazione

Art. 1 - Scopo

Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici in servizio, salvaguardando l'incolumità delle persone e la sicurezza degli impianti e delle sedi universitarie; lo scopo è quello di assicurare che il personale del servizio di reperibilità intervenga durante le ore di chiusura delle strutture universitarie in caso di insorgenza di una emergenza, in modo da garantire la presenza di una persona strutturata autorizzata a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo 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 - Campo di applicazione

Sono sottoposte al servizio di reperibilità tutte le sedi universitarie

STRUTTURA	LOCALITA'
Polifunzionale 1	Viale Manzoni - Campobasso
Polifunzionale 2	Via F. De Sanctis – Campobasso
Polifunzionale 3	Via F. De Sanctis – Campobasso
Palazzo Orlando	Corso Risorgimento - Isernia
Curia Arcivescovile	Via Mazzini – Isernia

Art. 3 - Gestione servizio di reperibilità

Al Settore Tecnico viene affidata la gestione del Servizio di Reperibilità.

Il responsabile del servizio ogni quattro mesi predisponde un calendario del personale reperibile e lo trasmette all'amministrazione.

Art. 4 - Tipi di emergenza

Le emergenze più comuni a cui deve far fronte il servizio di reperibilità sono:

- allarme incendio diramato sia dalle centraline di rilevazione fumo che a vista;
- segnalazione di guasti ad impianti tecnologici con pericolo di danno alle strutture;
- segnalazione di danni da effetti di eventi metereologici avversi;
- blocco di ascensori con persone all'interno.
- segnalazione di guasti agli impianti.

Art. 5 - Modalità di attivazione del servizio

Viene incaricato, con il sistema della turnazione, un addetto alla reperibilità.

Questi restano in servizio per una settimana, con il seguente orario:

- dalle ore 8,00 del lunedì alle ore 8,00 del lunedì successivo.

Per esigenze organizzative la fine del turno può essere prolungata di ventiquattro o quarantotto ore nel caso di lunedì e martedì festivi. Di norma, il personale addetto alla reperibilità non può svolgere più di un servizio al mese.

La Gestione dei Turni di Reperibilità viene illustrata nella tabella di cui all' [allegato n° 1](#) e predisposta dal Settore Tecnico.

Art. 6 - Dotazione strumentale delle persone reperibili

Ogni persona individuata a prestare la propria attività per il servizio di reperibilità dovrà essere dotata di:

- Telefono cellulare;
- Manuale relativo alla documentazione degli impianti d'allarme anti-incendio e anti-intrusione.

Art. 7 - Compiti dell'addetto alla reperibilità

Il personale, 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, va data immediata segnalazione al responsabile del servizio, che provvede tempestivamente alla sostituzione.

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

- recarsi, prima dell'inizio del proprio turno, dal reperibile del turno precedente per prendere in consegna il telefono cellulare controllandone l'integrità;
- 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, di eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione;
- chiedere la sostituzione, consegnando il telefono cellulare al reperibile del turno successivo in caso di impedimenti di forza maggiore se la stessa si determina dopo l'orario di apertura dell'ufficio del responsabile;
- comunicare al responsabile l'avvenuta sostituzione immediatamente all'apertura degli uffici;
- trasmettere i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici (vedi [allegato n° 3](#));
- contattare a fine turno l'entrante reperibile per la consegna del cellulare;

Art. 8 - Modalità di allertamento della persona reperibile

In ogni struttura dovrà essere affisso il recapito telefonico delle persone reperibili.

La persona reperibile può essere allertata:

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

La persona reperibile ricevuto l'avviso dal combinatore telefonico deve concordare con un agente dell'Istituto di vigilanza l'ora e il punto di incontro con la guardia giurata per poter procedere alla visita di sopralluogo.

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 delle stesse, decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento.

Art. 9 - Compiti della persona reperibile in caso di chiamata

La persona di turno, "reperibile", entro 60 minuti dalla chiamata deve recarsi sul luogo di lavoro dell'emergenza ed in collaborazione con l'addetto dell'Istituto di vigilanza perlustra i locali o le zone in allarme, verifica se con semplici manovre è in grado di rimediare all'emergenza, nel qual caso provvede o in alternativa coinvolge, secondo le 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.

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto apposito verbale d'intervento che dovrà essere inoltrato all'apertura degli uffici al Responsabile del Settore Tecnico.

Inoltre gli addetti alla reperibilità redigono settimanalmente un rapporto corredato dai verbali relativi alle chiamate. Per ciascuna chiamata nel verbale vanno annotati:

- la provenienza;
- l'ora e la data;
- la natura del guasto segnalato;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale intervenuto.

Il rapporto settimanale, vistato dal responsabile del servizio, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso e della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale, come disciplinato all'art. 15.

Vedi [allegato n° 2](#) Logigramma Schematico

Art. 10 - Modulistica

Vedi allegati n° 3 e [allegato n° 4](#)

Art. 11 - Compenso per i turni di reperibilità

L'indennità di reperibilità è compensata nel modo che risulta dalla tabella sottostante, oltre gli oneri a carico dell'Amministrazione e al compenso previsto per l'intervento.

PROSPETTO RETRIBUZIONE	

Il Servizio di Reperibilità è compensato mensilmente con una cifra forfettizzata di € _____ (oltre gli oneri a carico dell'amministrazione), nella quale è compreso l'uso del mezzo proprio.

Agli addetti alla reperibilità vanno riconosciute in aggiunta ai compensi forfettari, le ore di servizio prestate durante l'intervento, parametrandola alla quota oraria di lavoro straordinario riferita alla qualifica di appartenenza.

A tal fine il Servizio avrà a disposizione un fondo appositamente destinato a copertura di tali prestazioni straordinarie.

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 Settore Tecnico.

Art. 12 - Responsabilità delle persone reperibili

Per l'ottimale svolgimento del servizio occorre tenere presente i due distinti compiti e responsabilità dell'amministrazione che organizza il servizio di reperibilità e degli addetti al servizio stesso.

L'Amministrazione, attraverso la reperibilità delegata ai funzionari opportunamente individuati, deve assicurare che tutte le condizioni previste siano attivate con la massima efficienza sia dal punto di vista normativo che da quello strutturale.

L'Addetto al servizio di reperibilità deve, dal canto suo, una volta ricevuta la consegna e fino alla remissione della stessa, tenere quel comportamento serio, oculato, preciso, diligente ed attento che si richiede ad un incaricato di pubblico servizio.

Qualora il personale chiamato non intervenga entro il limite temporale e del fatto non è riscontrabile probatoriamente la causa di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico per l'intera settimana, fatti salvi gli eventuali provvedimenti amministrativi e le responsabilità civili e penali.

Art. 13 - Gestione chiavi di accesso degli edifici universitari

Al fine di rendere più efficace e tempestivo l'intervento della persona reperibile, all'interno della struttura in emergenza, le porte di ingresso, le porte interne che per varie ragioni devono essere mantenute costantemente chiuse a chiave e le porte dei locali tecnici saranno dotate di sistemi di chiusura abilitati ad essere disinseriti oltre che con una chiave normale anche da una chiave universale (pass-partout) che sarà data in dotazione solo alla persona reperibile e a un numero ristretto di altre persone (codificato e registrato) a cura del Responsabile di Struttura.

Art. 14 - Assicurazione casco

Per raggiungere il luogo dell'emergenza e per ritornare al luogo di partenza la persona reperibile dovrà utilizzare il mezzo di trasporto proprio.

L'Amministrazione dovrà provvedere all'accensione di una polizza Casco per gli automezzi che i "reperibili" 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.

Art. 15 - Selezione degli addetti al servizio di reperibilità

Premesso che la persona reperibile ricevuto l'avviso di emergenza, deve recarsi sul luogo di lavoro entro 60 minuti dalla chiamata e che deve prendere conoscenza del manuale relativo alla documentazione degli impianti d'allarme anti-incendio e anti-intrusione, i criteri per la selezione del personale da adibire al servizio di reperibilità possono essere i seguenti:

- residenza in città o ad una distanza massima di 60 Km in modo da recarsi sul luogo dell'emergenza nel tempo richiesto anche utilizzando percorsi alternativi;
- anzianità di servizio di almeno tre anni;
- diploma di Geometra;
- appartenenza al Settore Tecnico;
- integrità psico-fisica;
- capacità di prendere decisioni e ad assumersi responsabilità sottoscritta dal diretto superiore.

Art. 16 - Formazione

Ogni "reperibile" viene avviato al servizio attraverso un percorso di formazione personalizzato.

Il responsabile del settore inoltre favorisce l'aggiornamento professionale continuo del personale reperibile e l'addestramento necessario ad effettuare in modo idoneo il servizio di reperibilità a seguito delle progressive modifiche agli impianti e alle strutture.