



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI

IL RETTORE

- VISTO il D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008;
- VISTO il D.L.vo 3 agosto 2009, n. 106, recante "Disposizioni integrative e correttive del D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto il 19 aprile 2018;
- CONSIDERATO che la Contrattazione integrativa dell'Università degli Studi del Molise ha approvato il Regolamento per il servizio di reperibilità del personale dell'Area Servizi Tecnici nella seduta del 25 giugno 2018;
- VISTO il D.R. n. 1743 del 25 novembre 2003 con il quale è stato emanato il Regolamento per il servizio di reperibilità;
- VISTA la delibera del Senato Accademico adottata nella seduta del 20 aprile 2018;
- VISTA la conforme delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 20 aprile 2018;

DECRETA

Art. 1 – E' emanato il "Regolamento per il servizio di reperibilità del personale dell'Area Servizi Tecnici", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante (Allegato A), che annulla e sostituisce il precedente Regolamento emanato con il D.R. n. 1743 del 25 novembre 2003.

Art. 2 – Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore dal giorno 1° luglio 2018.

IL RETTORE
Prof. Gianmaria PALMIERI

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)



Regolamento per il servizio di reperibilità del personale dell'Area Servizi Tecnici

Art. 1 - Scopo

Il presente regolamento disciplina il Servizio di Reperibilità del personale dell'Area Servizi Tecnici. Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici a servizio delle diverse strutture universitarie, salvaguardando la sicurezza, l'incolumità delle persone 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 le circostanze, 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 ed infrastrutture edilizie dell'Ateneo.

Art. 2 - Campo di applicazione

Sono sottoposte al servizio di reperibilità tutte le sedi universitarie di cui all'allegato 1.

Art. 3 - Gestione servizio di reperibilità

All'Area Servizi Tecnici viene affidata la gestione del Servizio di Reperibilità a garanzia del funzionamento degli impianti tecnologici a servizio delle diverse strutture universitarie.

Il Coordinatore del Servizio, da individuarsi tra gli addetti al servizio stesso, ogni tre mesi predispone 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 meteorologici avversi;
- blocco di ascensori con persone all'interno;
- segnalazione di guasti agli impianti.

Gli addetti al servizio non possono accedere ai locali a rischio specifico adeguatamente individuati (chimici, biologici, fisico-ingegneristici, radiogeni). In caso di intervento in locali a rischio specifico, gli addetti al servizio devono allertare, se possibile, il responsabile del laboratorio ovvero il responsabile della struttura contestualmente alla richiesta di intervento dei Vigili del Fuoco.

Art. 5 - Modalità di funzionamento del servizio

Dal Coordinatore del Servizio viene incaricato, per una settimana e con il sistema della turnazione, un addetto alla reperibilità che espleta il servizio durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro. La



durata massima del periodo di reperibilità è pari a 12 ore. In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 6 ore.

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 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.

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 antincendio e antintrusione.

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 Coordinatore 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 Coordinatore, 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 Coordinatore l'avvenuta sostituzione immediatamente all'apertura degli uffici;
- trasmettere i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici utilizzando la modulistica predisposta (allegato n. 2);
- 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 ricevuta la segnalazione, procede ad allertare il custode della struttura interessata per l'eventuale apertura della sede e l'Istituto di Vigilanza per la presenza di un agente nel caso se ne ravvisi la necessità, 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", nel minor tempo possibile e comunque non oltre il tempo medio di percorrenza dal luogo di abitazione, 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 Coordinatore del Servizio.

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;
- gli orari di inizio e fine dell'intervento che saranno documentati, se possibile, dalle timbrature.

Tale rapporto, vistato dal Coordinatore del servizio, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso e della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale, come disciplinato all'art. 13.

Art. 10 – Modulistica

Vedi allegato n. 2 e allegato n. 3

Art. 11 - Compenso per i turni di reperibilità

L'indennità di reperibilità è compensata con una indennità accessoria giornaliera calcolata in base all'ammontare annuo definito in sede di contrattazione integrativa.

In caso di intervento, all'Addetto compete, inoltre, la quota oraria di lavoro straordinario.

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

Il Coordinatore del Servizio trasmette trimestralmente il calendario consuntivo dei turni di reperibilità effettuati e degli interventi fatti agli uffici competenti per la liquidazione dei relativi compensi.



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 al personale opportunamente individuato, 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.

13 - Assicurazione KasKo

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 KasKo 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. 14 - Selezione degli addetti al servizio di reperibilità

Premesso che la persona reperibile ricevuto l'avviso di emergenza, deve recarsi sul luogo di lavoro nel minor tempo possibile e comunque non oltre il tempo medio di percorrenza dal luogo di abitazione, e che deve prendere conoscenza del manuale relativo alla documentazione degli impianti d'allarme antincendio e antintrusione, 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;
- laurea o diploma in materia tecnica specifica (ingegneria, architettura, geometra, perito industriale – elettrotecnico, ecc.);
- appartenenza all'Area Servizi Tecnici;
- capacità di prendere decisioni e ad assumersi responsabilità valutata dal Dirigente che conferisce l'incarico.



Art. 15 – Formazione

L'Amministrazione 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.



INDICE

- Art. 1 - Scopo
- Art. 2 - Campo di applicazione
- Art. 3 - Gestione servizio di reperibilità
- Art. 4 - Tipi di emergenza
- Art. 5 - Modalità di funzionamento 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 - Assicurazione KasKo
- Art. 14 - Selezione degli addetti al servizio di reperibilità
- Art. 15 - Formazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAMPOBASSO



SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

ELENCO DELLE SEDI UNIVERSITARIE OGGETTO DEL SERVIZIO

N.	SEDE
1	Edificio I POLIFUNZIONALE Campobasso
2	Edificio II POLIFUNZIONALE Campobasso
3	Edificio III POLIFUNZIONALE Campobasso
4	Edificio AULA MAGNA Campobasso
5	AREA MULTIMEDIALE Campobasso
6	Edificio BIBLIOTECA Campobasso
7	Locali DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE "V. TIBERIO" c/o Ospedale Cardarelli Campobasso
8	Edificio COLLEGIO MEDICO Campobasso
9	Edificio PONTE PEDONALE Campobasso
10	CENTRO SERVIZI CULTURALI Campobasso
11	Edificio RESIDENZE VAZZIERI Campobasso
12	RESIDENZE STUDENTI Pesche
13	Edificio PALAUNIMOL Campobasso
14	Edificio UNIVERSITARIO DI PESCHE (Isernia)
15	Prefab.to CONTROLLO ACCESSI Campobasso
16	Edificio COLONIA MARINA Termoli
17	Appartamento VIA ROMA Campobasso



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAMPOBASSO



SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

VERBALE DI INTERVENTO

Oggetto dell'intervento:

Richiedente:

Data e ora richiesta:

Problema riscontrato:

Provvedimenti adottati:

Personale o ditte intervenute:



Ora inizio intervento:

Ora fine intervento:

Annotazioni:

Luogo e data:

Firma Addetto Reperibile:

Visto: Il Coordinatore del Servizio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAMPOBASSO



AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZIO DI REPERIBILITÀ
CALENDARIO CONSUNTIVO DEI TURNI DI REPERIBILITÀ
TRIMESTRE _____

Mese	Settimana		Addetto Reperibile		Firma
	dal	al	Cognome	Nome	

Mese	Settimana		Addetto Reperibile		Firma
	dal	al	Cognome	Nome	

Mese	Settimana		Addetto Reperibile		Firma
	dal	al	Cognome	Nome	



