

Regolamentazione del servizio di reperibilità del personale di Ateneo Bergamo S.p.A.

Finalità

La reperibilità è un istituto complementare alla normale prestazione lavorativa, mediante il quale il dipendente è a disposizione del datore di lavoro, per sopperire ad esigenze non prevedibili e non differibili, al fine di assicurare il ripristino e la continuità dei servizi, la funzionalità e/o la sicurezza degli impianti. In particolare, è finalizzata a garantire la prontezza dell'intervento resa necessaria al verificarsi di eventi straordinari che possono apportare danni a persone, beni e attività istituzionali presso l'Università degli Studi di Bergamo.

Il personale che svolge il servizio di reperibilità è tenuto ad intervenire al verificarsi delle seguenti circostanze:

- a) segnalazione di allarme incendio;
- b) segnalazione di allarme o emergenza relativamente a impianti elettrici o di condizionamento;
- c) danneggiamento/allagamento di edifici a seguito di eventi atmosferici;
- d) impossibilità, in fase di chiusura delle sedi, di chiudere porte perimetrali o cancelli, ovvero di attivare gli impianti di rilevazione intrusione;
- e) ogni episodio in cui si renda necessario aprire le sedi universitarie per consentire l'accesso a ditte esterne o permettere l'uscita di persone o mezzi rimasti all'interno;
- f) precipitazioni nevose;
- g) segnalazione di pericolo imminente per persone o strutture;
- h) segnalazione di effrazione.

Il personale che svolge il servizio di reperibilità è inoltre tenuto a prestare assistenza telefonica alla società esterna affidataria del servizio di vigilanza e teleallarme presso gli edifici in uso all'Università degli Studi di Bergamo, che è autorizzata a contattarlo al verificarsi delle seguenti circostanze:

- i) pericolo imminente o effrazione;
- j) difficoltà nella gestione dei sistemi di rilevazione intrusione;
- k) segnalazione di allarme intrusione in orario di apertura delle sedi universitarie (in genere dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 20.00 ed il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00, salvo festività o chiusure), per verificare se trattasi di falso allarme, ovvero di errore in fase di inserimento/disinserimento dell'impianto, ovvero effettivo allarme.

La reperibilità si espleta 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.

All'interno della struttura del personale di Ateneo Bergamo S.p.A., il servizio di reperibilità è svolto dal personale individuato all'interno dell'Area servizi manutentivi.

Strutture dell'Università degli Studi di Bergamo su cui si richiede la reperibilità

Il servizio di reperibilità è previsto presso tutti gli edifici in uso all'Università degli Studi di Bergamo.

Reperibilità

Nel caso in cui il lavoratore dovesse essere chiamato ad intervenire, le ore di lavoro saranno considerate ore di lavoro straordinario.

La reperibilità è di tipo settimanale, da lunedì a domenica compresi, non potrà eccedere le due settimane su quattro e non potrà coinvolgere più di sette giorni continuativi.

I turni di reperibilità dovranno essere definiti secondo una normale programmazione trimestrale. Sono fatte salve le sostituzioni dovute a situazioni soggettive dei lavoratori coinvolti nei turni di reperibilità.

Durante i turni di reperibilità il lavoratore s'impegna a mantenere il cellulare acceso e carico ed a permanere in zone nelle quali sia assicurata la copertura telefonica ed il tempestivo intervento. Pertanto, il Lavoratore in reperibilità sarà libero di spostarsi, purché assicurati sempre la raggiungibilità. Alla chiamata, egli è tenuto ad attivarsi immediatamente per far fronte all'intervento richiesto, rispettando il tempo di intervento preventivamente concordato.

Indennità di reperibilità

L'indennità di reperibilità prevede un importo giornaliero di euro 30,00 per le giornate non lavorative, sabato e festivi (24 ore) ed euro 15,00 per il notturno (16 ore), per i giorni in cui il dipendente è in stato di effettiva reperibilità.

In caso di chiamata il lavoratore percepirà, oltre alla retribuzione straordinaria per il lavoro prestato, un compenso pari alla normale retribuzione per il tempo di viaggio necessario a raggiungere il luogo dell'intervento ed il successivo rientro.

L'indennità di reperibilità non incide su TFR e tredicesima e le ore di disponibilità non sono considerate orario di lavoro.

Con cadenza mensile, a cura del Responsabile dell'area servizi manutentivi, dovranno essere inviati in amministrazione i rapporti relativi ai periodi di effettivo stato di reperibilità dei dipendenti ed agli interventi effettuati, in modo da predisporre il pagamento di quanto dovuto.

Ai dipendenti inseriti in un turno di reperibilità e che, per qualsiasi motivo, non rendano effettivamente il servizio, non può in nessun caso essere erogata l'indennità.

Nel caso in cui il servizio di reperibilità, a seguito di un impedimento sopraggiunto (malattia, indisposizione, ecc.), abbia durata inferiore a quella prestabilita, l'indennità è riconosciuta solo per le ore di effettivo servizio prestato.

Tempistica dell'intervento

Il lavoratore in reperibilità in caso di chiamata è tenuto ad attivarsi immediatamente per far fronte all'intervento richiesto in un tempo congruo, in modo da raggiungere il luogo dell'intervento di norma entro 30 minuti dalla chiamata.

Riposo

In caso di chiamata notturna dalle 0.00 alle 6.00 nella notte che precede un giorno lavorativo (cioè la notte tra domenica e lunedì sino a quella tra giovedì e venerdì), al lavoratore potranno essere concesse ore di riposo compensativo al mattino del giorno lavorativo seguente l'intervento notturno.

Compiti dell'addetto alla reperibilità

I lavoratori addetti al servizio presso il quale è stato attivato l'istituto, non possono rifiutarsi di essere posti in reperibilità, nei termini previsti dal presente regolamento.

Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio.

Oltre a quello di recarsi sul luogo dell'intervento, il lavoratore reperibile in caso di chiamata deve:

- a) confermare immediatamente con le modalità previste che ha risposto alla chiamata;
- b) intervenire a porre rimedio al guasto e/o alla situazione di emergenza per quanto gli è possibile nel perimetro delle proprie competenze e conoscenze, in condizioni di sicurezza per sé e per gli altri. Le prestazioni richieste e/o effettuate non devono comportare situazioni che possano, anche solamente in astratto, comportare rischi per la salute e per l'incolumità del dipendente reperibile.
- c) allertare i prestabiliti riferimenti nel caso l'intervento sia giudicato non risolutivo del guasto o della situazione di emergenza;
- d) all'apertura degli uffici, consegnare al Responsabile dell'area servizi manutentivi i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità.

Il dipendente, ove sia impossibilitato a garantire la reperibilità già assegnata, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'area servizi manutentivi mediante nota scritta che indichi le specifiche ragioni della temporanea ed occasionale limitazione. La mancata comunicazione dà luogo a responsabilità disciplinare, in assenza di motivata giustificazione. In caso di giustificata indisponibilità, l'onere di reperibilità sarà svolto da altro dipendente del personale individuato all'interno dell'area servizi manutentivi. In caso di mancata risposta ad una chiamata di intervento che non sia per causa di forza maggiore, il dipendente in reperibilità sarà sottoposto a provvedimento disciplinare con eventuale risarcimento dei danni. L'organizzazione della sicurezza sarà tale da prevedere, in modo anche automatico, l'identificazione della mancata risposta alla chiamata e l'attivazione di una procedura per contattare una lista di soggetti abilitati agli interventi in reperibilità, ancorché non effettivamente in stato di reperibilità in quel momento.

Il rapporto dell'intervento

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto da consegnare al Responsabile dell'area servizi manutentivi, all'apertura degli uffici. Il rapporto dovrà contenere, per ciascun intervento, i seguenti dati:

- provenienza della segnalazione;
- ora e data della segnalazione;
- circostanza che ha generato la segnalazione;
- provvedimenti adottati;
- eventuale personale contattato e/o intervenuto;
- orari di inizio e di fine dell'intervento sul posto.

Tale rapporto, vistato dal Responsabile dell'area servizi manutentivi, costituisce elemento probatorio ai fini del compenso.

In occasione di ogni intervento, ove presenti sistemi di rilevazione presenze, il personale reperibile è tenuto a timbrare l'ingresso e l'uscita dalla sede universitaria utilizzando il badge in dotazione.