



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

*Emanato con Decreto rettorale 23 febbraio 2022, n. 151  
Entrato in vigore il 23 febbraio 2022*



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia  
Tel. +39 0332.219610  
PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120  
***Chiaramente Insubria!***

Piano IV  
Uff. 4.026



## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

### INDICE

Art. 1 - Finalità del servizio di reperibilità.....	3
Art. 2 - Tipologie di emergenza .....	3
Art. 3 - Aree di intervento.....	3
Art. 4 - Erogazione del servizio di reperibilità.....	4
Art. 5 - Obblighi Servizio di Vigilanza e obblighi del personale reperibile.....	4
Art. 6 - Interventi su chiamata nei luoghi a rischio specifico .....	5
Art. 7 - Orari di servizio .....	5
Art. 8 - Compenso.....	5
Art. 9 - Formazione .....	5
Art. 10 - Criteri per la selezione del personale.....	6
Art. 11 - Assicurazione .....	6
Art. 12 - Revoca dell'incarico .....	6
Art. 13 - Norme transitorie e finali.....	6



### **Art. 1 - Finalità del servizio di reperibilità**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Servizio di Reperibilità (S.R.) da parte del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria.
2. Esso deve assicurare, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, mediante l'intervento tempestivo di personale qualificato, la continuità di funzionamento degli impianti e servizi, compresi quelli previsti dall'applicazione del D.lgs. n. 81/08 per le tipologie di intervento di cui al successivo art. 2 e nell'ambito delle Aree di intervento di cui al successivo art. 3, al fine di evitare o limitare danni a persone e/o a beni e/o alle apparecchiature, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.
3. È esclusa dal Servizio di Reperibilità ogni attività cui si possa adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni in materia di flessibilità.

### **Art. 2 - Tipologie di emergenza**

1. Le emergenze più comuni a cui il servizio di reperibilità deve far fronte, sono:
  - a. segnalazioni di allarme anti-intrusione;
  - b. segnalazioni di allarme antincendio;
  - c. guasti a sistemi e/o impianti tecnologici (di riscaldamento e condizionamento, idraulici, elettrici, di sicurezza e videosorveglianza, informatici, apparecchiature scientifiche);
  - d. ogni altro evento che possa mettere in pericolo l'incolumità delle persone, la sicurezza dei beni e delle apparecchiature delle diverse sedi dell'Ateneo.

### **Art. 3 - Aree di intervento**

1. La reperibilità viene assicurata dal personale individuato su base volontaria all'inizio di ogni trimestre secondo le modalità previste nell'ambito delle seguenti Aree di Attività:

#### ***Sede di Como***

1. Palazzina laboratori chimici via Valleggio, 9
2. Edificio Torre via Valleggio, 11
3. Edificio Anello via Valleggio, 11
4. Edifici Piazza via Valleggio, 11
5. Edificio di via Castelnuovo, 7
6. Edificio Chiostro di S. Abbondio via Regina Teodolinda
7. Edificio Manica Lunga - via Regina Teodolinda
8. Edificio via Oriani/Bossi
9. Edificio di via Cavallotti

#### ***Sede di Busto Arsizio***

1. Villa Manara

#### ***Sede di Varese***

1. Sede Centrale - via Ravasi, 2
2. Villa Toeplitz



3. Edificio di via Dunant, 3
4. Padiglione Bassani - via Dunant, 5
5. Stabulario - via Dunant, 3
6. Padiglione Biffi - via O. Rossi, 9
7. Padiglione Morselli - via O. Rossi, 9
8. Padiglione Seppilli - via O. Rossi, 9
9. Padiglione Montegeneroso - via Montegeneroso, 71
10. Padiglione ex-colonia agricola e Palazzetto Sportivo via Montegeneroso
11. Deposito di via Piave
12. Pad. Rossi

#### **Art. 4 - Erogazione del servizio di reperibilità**

1. Chiunque, nell'ambito delle Aree universitarie, rilevi situazioni critiche e/o di pericolo, dovrà contattare il servizio di vigilanza che provvederà ad identificare il chiamante e ad attivare il reperibile competente.
2. Come previsto dal CCNL vigente:
  - a. ciascun dipendente, di norma non può essere collocato in reperibilità più di sei volte in un mese e per non più di due volte in giorni festivi nell'arco di un mese, salvo esigenze temporanee da ricondursi alla mancanza di personale disponibile;
  - b. in caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può, di norma, essere superiore a sei ore.
3. La turnazione oltre a quella prevista dal CCNL deve essere concordata con il Responsabile del Servizio di Reperibilità e autorizzata dal Direttore Generale.
4. Gli addetti al S.R., per raggiungere l'Ateneo negli orari di reperibilità, utilizzano mezzi propri o mezzi dell'Ateneo come meglio specificato nell'art. 8.

#### **Art. 5 - Obblighi Servizio di Vigilanza e obblighi del personale reperibile**

1. La vigilanza deve essere dotata di tutte le chiavi d'ingresso, sia delle strutture, e sia dei locali tecnici, cui permette l'accesso solo a personale autorizzato, alle Forze dell'Ordine e ai Vigili del Fuoco e sempre in presenza del Reperibile, salvo nei casi di grave pericolo (ad esempio: incendio, allagamento, ecc.).
2. La vigilanza ha l'obbligo di presidiare l'Ateneo interessata al problema dall'inizio alla fine delle attività di intervento necessarie.
3. Nel caso di segnalazione di allarme anti-intrusione, la vigilanza ne verifica la causa:
  - a. qualora sia in atto, o si sia verificato un furto, o vi sia evidenza di scasso avvisa sia il Reperibile, sia le Forze dell'Ordine;
  - b. qualora, invece, la segnalazione sia dovuta ad un malfunzionamento del sistema di allarme, la ditta addetta alla vigilanza provvederà a redigere un verbale/rapporto di intervento senza far intervenire il Reperibile.
4. Gli addetti al Servizio, durante il periodo di reperibilità, devono mettersi sempre nella condizione di ricevere le chiamate di intervento. In caso di indisponibilità, per malattia o grave impedimento, l'Addetto dovrà dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio, eventualmente proponendo il nominativo di un collega, in modo che si possa provvedere tempestivamente alla sua sostituzione.



5. In caso di chiamata, l'Addetto deve essere in grado di raggiungere la sede oggetto della segnalazione nel minor tempo possibile e, comunque, non oltre 45 minuti dalla chiamata.
6. L'Addetto interviene direttamente per l'eliminazione delle condizioni che hanno generato l'allarme, con lo scopo di ripristinare il funzionamento degli impianti o, nel caso in cui ciò dovesse essere pericoloso, cercherà di mettere in sicurezza gli stessi e la struttura richiedendo, se necessario, sicurezza agli stessi e la struttura richiedendo, se necessario, l'intervento di Vigili del fuoco, Polizia, Carabinieri o della ditta reperibile con la quale l'Università ha stipulato apposito contratto.
7. L'Addetto, nel caso venga raggiunto da una segnalazione di emergenza, deve valutare l'evento e, qualora lo ritenga necessario, deve attivare il Piano di Emergenza e le restanti procedure di pronto intervento specifiche per il Servizio per il quale è chiamato ad intervenire, ovvero fare intervenire i soggetti a ciò specificamente preposti.
8. Nel caso in cui l'Addetto usufruisca di ferie o di una giornata di recupero, lo stesso potrà, in caso di necessità o di carenza di personale, svolgere il servizio, previa autorizzazione del Direttore Generale.
9. Ciascun intervento effettuato sarà documentato dall'Addetto di turno attraverso la compilazione di un rapporto di intervento redatto sull'apposito modulo allegato al presente regolamento (Allegato 1).

#### **Art. 6 - Interventi su chiamata nei luoghi a rischio specifico**

1. In caso di necessità di intervento in locali a rischio specifico (chimici, biologici, fisico-ingegneristici, radiogeni), gli addetti al Servizio devono allertare, il Responsabile del laboratorio ovvero il Responsabile della struttura interessata per un suo intervento.
2. Gli interventi nelle strutture universitarie sono effettuati coerentemente con quanto previsto dai singoli piani di emergenza.

#### **Art. 7 - Orari di servizio**

1. Sono previsti i seguenti orari di servizio:
  - a. dalle ore 16.00 alle ore 07.45 del giorno successivo, nei periodi feriali;
  - b. 24 ore nei giorni festivi (non lavorativi o di chiusura dell'Ateneo).
2. Le fasce orarie di reperibilità sono suddivise in feriali, prefestive e festive secondo quanto esposto di seguito:
  - a. Feriale 0.00÷07.45 lunedì; 16.00÷07.45 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì;
  - b. Prefestiva 16.00÷24.00 venerdì;
  - c. Festiva 0.00÷24.00 sabato e domenica.

#### **Art. 8 - Compenso**

1. L'indennità di reperibilità è pari a 280 €/settimanali, mentre il pagamento delle ore di servizio effettivamente svolte durante il singolo intervento verrà computato come forfettario pari a € 50,00, più quota oraria di lavoro straordinario per le ore eccedenti le prime 2.
2. I pagamenti verranno eseguiti trimestralmente.

#### **Art. 9 - Formazione**

1. I Responsabili delle Aree di attività interessate al Servizio di Reperibilità, in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione e Protezione, favoriscono l'aggiornamento professionale degli Addetti ed assicurano l'addestramento necessario ad effettuare in modo idoneo il Servizio di Reperibilità.



2. In particolare gli Addetti vengono istruiti e aggiornati periodicamente sulle strutture edilizie, sugli impianti esistenti, nonché sui rischi specifici eventualmente presenti nelle aree di intervento.
3. A tal fine, l'Amministrazione garantisce, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, la formazione e l'aggiornamento del suddetto personale attraverso interventi formativi mirati, sia interni che esterni, atti a mantenere un adeguato livello di competenza.

**Art. 10 - Criteri per la selezione del personale**

1. Gli Addetti vengono incaricati dal Responsabile del Servizio di Reperibilità sulla base degli elenchi predisposti dall'Amministrazione a seguito di bando.
2. L'individuazione del personale da adibire al servizio di reperibilità avviene in base alle conoscenze tecniche e professionali acquisite anche a seguito di specifici corsi di formazione.

**Art. 11 - Assicurazione**

1. Per raggiungere il luogo di intervento e per ritornare al luogo di partenza l'Addetto potrà utilizzare il proprio mezzo di trasporto.
2. La copertura dei rischi connessi è prevista dall'apposita polizza assicurativa il cui onere è a carico dell'Amministrazione.

**Art. 12 - Revoca dell'incarico**

1. L'incarico al personale addetto al Servizio di Reperibilità può essere revocato in caso di giudizio negativo espresso dal Responsabile del Servizio di Reperibilità.

**Art. 13 - Norme transitorie e finali**

1. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e, in quanto compatibili, alle norme vigenti.



**ALLEGATO 1 - SCHEDA DI RILEVAZIONE INTERVENTO DI REPERIBILITÀ**

Addetto reperibile: \_\_\_\_\_  
Provenienza della chiamata: \_\_\_\_\_  
Data e ora della chiamata: \_\_\_\_\_  
Sede ove si è verificata l'emergenza: \_\_\_\_\_  
Ora inizio intervento: \_\_\_\_\_ Ora fine intervento: \_\_\_\_\_

**INTERVENTO:**

Natura del problema segnalato:

---

---

---

---

---

Provvedimenti adottati:

---

---

---

---

---

Eventuali soggetti contattati e/o intervenuti:

---

---

---

Osservazioni:

---

---

---

Mezzo di trasporto utilizzato: \_\_\_\_\_

Certificazione spese sostenute:

---

---