



DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO DELLA REPERIBILITÀ  
PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

# DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO DELLA REPERIBILITÀ PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Emanato con D.R. n. 442 del 2017;  
data di entrata in vigore: 27 luglio del 2017.

## **Art. 1** **Finalità**

1. Ai sensi dell'art. 56 del CCNL, la reperibilità o pronta disponibilità è un istituto previsto esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi. Esso 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.
2. La reperibilità è una prestazione di carattere strumentale ed accessorio che consiste nell'obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciabile, fuori dall'ordinario orario di lavoro e di poter raggiungere in un breve lasso di tempo, il proprio luogo di lavoro per eseguirvi la prestazione richiesta, qualora si presenti una effettiva ragione di necessità. In particolare è finalizzata a garantire la prontezza dell'intervento resa necessaria dal verificarsi di eventi straordinari che possono apportare danni a persone, beni e attività istituzionali.

## **Art. 2** **Strutture per le quali si richiede la reperibilità**

1. Il servizio di reperibilità è attivato con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di richiesta del Responsabile di struttura, che segnala le specifiche esigenze ed individua il personale tecnico della Scuola da impiegare nel servizio.

## **Art. 3** **Gestione servizio di reperibilità**

1. La gestione del servizio di reperibilità spetta per le strutture di competenza (Laboratorio, Istituto, Area) ai Responsabili di riferimento che, ogni 3 mesi, predispongono un calendario del personale interessato e lo trasmettono al Direttore Generale e ad eventuali altri enti coinvolti nelle attività della struttura.
2. In caso di eventuali anomalie e difficoltà riscontrate sull'andamento del servizio, i Responsabili di riferimento presentano tempestivamente alla Direzione Generale, un rapporto circostanziato su quanto risultante.



**DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO DELLA REPERIBILITÀ  
PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

**Art. 4**

**Modalità di effettuazione della prestazione di reperibilità**

1. La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.
2. In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità o pronta disponibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 6 ore e le ore di lavoro saranno considerate ore di lavoro straordinario che dovranno essere registrate nel sistema Time web con le modalità previste.
3. 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 sarà consentito lo spostamento dell'orario di ingresso, in deroga alla fascia oraria per il medesimo prevista, il mattino del giorno lavorativo seguente l'intervento notturno.
4. Ciascun dipendente, salvo eccezioni documentabili oggetto di informazione a RSU ed OO.SS., non può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte in un mese e per non più di 2 volte in giorni festivi nell'arco di un mese.
5. La reperibilità è di norma di tipo settimanale da lunedì a domenica compresi e non potrà eccedere le due settimane consecutive su quattro, e non potrà coinvolgere più di sei giorni continuativi. Inoltre non può essere svolta in concomitanza con assenze dal servizio (malattia, permessi, ferie, distacco, comando, missione).
6. I turni di reperibilità dovranno essere definiti secondo una normale programmazione plurimensile, previo preavviso scritto di 7 giorni agli interessati. Sono fatte salve le sostituzioni dovute a situazioni soggettive dei lavoratori coinvolti nei turni di reperibilità.
7. Fermo restando il possesso dei necessari requisiti tecnici, è necessario avvicinare nel servizio di reperibilità il maggior numero possibile di lavoratori dando priorità ai dipendenti che ne facciano richiesta.

**Art. 5**

**Compiti dell'addetto alla reperibilità**

1. Il lavoratore, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio.
2. 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 45 minuti dalla chiamata.
3. Oltre a quello di recarsi sul luogo dell'emergenza, il lavoratore reperibile in caso di chiamata deve:
  - a) confermare immediatamente con le modalità previste che ha risposto alla chiamata;
  - b) verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno della struttura/impianto su cui si effettua l'intervento;
  - c) 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



**DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO DELLA REPERIBILITÀ  
PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

comportare situazioni che possano, anche solamente in astratto, comportare rischi per la salute e per l'incolumità del dipendente reperibile.

- d) consegnare, all'apertura degli uffici al Responsabile di riferimento, i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità, di cui al successivo art.6.

4. Il dipendente, ove sia impossibilitato a garantire la reperibilità già assegnata, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura 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 grava su altro dipendente disponibile alla reperibilità individuato dal Responsabile della struttura, che percepisce un'indennità proporzionale alla durata della sostituzione. In caso di mancata risposta ad una chiamata di intervento che non sia per causa di forza maggiore, il dipendente in reperibilità non percepirà alcuna indennità e sarà sottoposto a provvedimento disciplinare con eventuale risarcimento dei danni

### **Art. 6**

#### **Il rapporto dell'intervento**

1. In caso di intervento, al termine dello stesso, dovrà essere redatto un rapporto da consegnare al Responsabile della struttura, all'apertura degli uffici. Il rapporto dovrà contenere, per ciascun intervento, i seguenti dati:

- la provenienza della chiamata;
- l'ora e la data della chiamata;
- la natura del guasto segnalato;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale contattato e/o intervenuto;
- gli orari di inizio e di fine dell'intervento.

2. Tale rapporto, vistato dal Responsabile di riferimento, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso (reperibilità e lavoro straordinario) e della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale.

### **Art. 7**

#### **Periodi di reperibilità ed indennità**

1. I periodi temporali coperti dalla reperibilità e le relative indennità per il personale tecnico della Scuola sono i seguenti:

- A. turno feriale: dalle 20,00 alle ore 8.00 del giorno successivo nei giorni feriali: € 20;
- B. turno notturno festivo: dalle 20,00 alle 8,00 del giorno festivo successivo (compreso il sabato per coloro che effettuano l'orario su cinque giorni lavorativi): € 25;
- C. turno festivo: dalle 8,00 alle 20,00 dei giorni festivi (compreso il sabato per coloro che effettuano l'orario su cinque giorni lavorativi): € 40.



**DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO DELLA REPERIBILITÀ  
PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

2. In caso di chiamata il lavoratore non percepirà, oltre alla retribuzione straordinaria per il lavoro prestato, alcun ulteriore compenso.
3. L'indennità di reperibilità non incide su TFR e tredicesima, e le ore di reperibilità non sono considerate orario di lavoro.
4. Nel compenso per l'intervento operato in reperibilità è compreso l'uso del mezzo proprio.
5. Con cadenza mensile, a cura del Responsabile di riferimento, dovranno essere inviati all'Area Persone e Organizzazione i rapporti relativi ai periodi di effettivo stato di reperibilità dei dipendenti della Scuola e agli eventuali interventi effettuati, contenenti le informazioni sotto indicate, in modo da predisporre il pagamento di quanto dovuto:
  - turni di reperibilità effettivi;
  - interventi effettuati specificando la natura del problema segnalato;
  - eventuale personale contattato e/o intervenuto;
  - orari di inizio e di fine dell'intervento.