

REPERIBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

**(ad integrazione del regolamento del personale dipendente non dirigenziale della
Fondazione INPHOTEC)**

1. Strutture della Fondazione INPHOTEC su cui si richiede la reperibilità

La reperibilità di cui all'art.21 del Regolamento del personale dipendente non dirigenziale è prevista nel Centro di alta tecnologia INPHOTEC della Fondazione, dislocato sull'Area di Ricerca del CNR di Pisa. Nel seguito il Responsabile Generale del Centro è indicato semplicemente come Responsabile Generale.

2. 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 e non potrà eccedere le due settimane continuative su quattro, e non potrà coinvolgere più di sei giorni continuativi.

I turni di reperibilità dovranno essere definiti secondo una normale programmazione plurimensile di norma previo preavviso scritto di 7 giorni. Sono fatte salve le sostituzioni dovute a situazioni soggettive dei lavoratori coinvolti nei turni di reperibilità.

Il Responsabile Generale comunicherà trimestralmente al Direttore Generale della Fondazione e ad eventuali enti coinvolti l'elenco del personale disponibile per la reperibilità e l'elenco del personale collocato effettivamente in stato di reperibilità con i relativi periodi. Fermo restando il possesso dei necessari requisiti tecnici, è necessario avvicendare nel servizio di reperibilità il maggior numero possibile di lavoratori dando priorità ai dipendenti che ne facciano richiesta.

3. Esclusioni

Sono esclusi dalla reperibilità le seguenti categorie di personale:

- a) personale amministrativo;
- b) donne in gravidanza e fino al primo anno di vita del bambino;
- c) personale con disabilità;

Inoltre non può essere svolto il servizio in concomitanza con assenze dal servizio presso la struttura per la quale il medesimo è stato autorizzato (malattia, permessi, ferie, distacco, comando, missione).

4. Indennità di reperibilità

L'indennità di reperibilità prevede un importo giornaliero di Euro 40 per i festivi ed Euro 25 per il notturno 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 all'85% della 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 Generale, dovranno essere inviati in amministrazione i rapporti relativi ai periodi di effettivo stato di reperibilità dei dipendenti e agli interventi effettuati, contenenti le informazioni sotto indicate, in modo da predisporre il pagamento di quanto dovuto.

5. 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 45 minuti dalla chiamata.

6. 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 al mattino del giorno lavorativo seguente l'intervento notturno.

7. Compiti dell'addetto alla reperibilità

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'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 comportare situazioni che possano, anche solamente in astratto, comportare rischi per la salute e per l'incolumità del dipendente reperibile.
- d) allertare i prestabiliti riferimenti nel caso l'intervento sia giudicato non risolutivo del guasto o della situazione di emergenza;
- e) consegnare al Responsabile Generale i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici.

Il dipendente, ove sia impossibilitato a garantire la reperibilità già assegnata, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile Generale e 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 della Fondazione disponibile alla reperibilità individuato dal Responsabile Generale, 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 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.

8. Il rapporto dell'intervento

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto da consegnare al Responsabile Generale 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.

Tale rapporto, vistato dal Responsabile Generale, costituisce elemento probatorio ai fini del compenso.