



DECRETO N. 142/2023

Oggetto: REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE IN REGIME DI REPERIBILITA'.

IL PRESIDENTE

- VISTA** la Legge 28 gennaio 1994, n. 84, e ss.mm.ii, recante il Riordino della legislazione in materia portuale;
- VISTO** l'art. 6, comma 5, della L. n. 84/1994 e ss.mm.ii. secondo cui le Autorità di sistema portuale sono enti pubblici non economici di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, dotate di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare di bilancio e finanziaria;
- VISTO** l'art. 6, della L. n. 84/1994 e ss.mm.ii. che stabilisce in capo alle Autorità di sistema portuale compiti inerenti i servizi all'utenza ed alle operazioni portuali, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni, ciò anche in ordine alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività medesime ed alle condizioni di igiene sul lavoro;
- VISTO** l'art. 8 della L. n.84/1994 e ss.mm.ii. che prevede che il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale ha la legale rappresentanza dell'Ente nonché le relative funzioni ed attribuzioni;
- VISTO** il D.M. 15.03.2022 n. 55 del Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili notificato a questa Autorità in data 16 marzo 2022, recante la nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;
- VISTO** che in data 6 settembre 2022 è stato immesso in servizio il Segretario Generale dott. Salvatore Minervino nominato con Deliberazione del Comitato di Gestione n. 25/2022 del 13 luglio 2022;
- VISTO** l'Accordo sindacale sottoscritto in data 01/03/2023 riguardante la contrattazione di secondo livello del personale non dirigente dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Centrale di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 12 del 30/03/2023 ed in particolare l'art. 15 relativo al servizio di pronta reperibilità;
- VISTO** il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 20 del 30 marzo 2023;
- VISTO** il vigente C.C.N.L. Lavoratori dei Porti recepito con le ultime modifiche con Deliberazione del Comitato di Gestione n. 4 del 31 gennaio 2023;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";



- TENUTO CONTO** dell'importanza dell'istituto della reperibilità quale strumento per assicurare in ogni momento, anche negli orari festivi e notturni o comunque di chiusura degli Uffici, la tempestività di attività o servizi determinati che, per la presenza di particolari circostanze o eventi specifici, richiedano un'immediata attuazione e che il suddetto l'istituto è a garanzia dell'assolvimento da parte dell'Autorità di Sistema Portuale dei propri compiti istituzionali in quelle situazioni non preventivamente programmabili e gestibili nell'ambito delle ordinarie ed anche straordinarie prestazioni lavorative;
- CONSIDERATO** che nell'ambito dei compiti istituzionali di questa Autorità portuale vi è la necessità di occasionali prestazioni da parte del personale dipendente di questo Ente anche al di fuori del normale orario di lavoro degli Uffici, a fronte di impreviste e imprevedibili circostanze che richiedano comunque per il regolare e continuo svolgimento dei servizi all'utenza e delle attività portuali, l'intervento immediato del personale medesimo tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo esigenze di protezione civile o comunque legate alla sicurezza dell'ordine pubblico o della pubblica incolumità, attività tecniche e di security portuale non programmate perché legate a sopravvenuti casi fortuiti;
- VISTA** la Determinazione del Segretario Generale n. 117 del 16/06/2021 di approvazione del Regolamento per le prestazioni in regime di reperibilità da parte del personale dipendente dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Centrale ed il relativo Ordine di servizio del Segretario Generale n. 3 del 20/07/2021;
- RITENUTO** di dover adottare oggi un nuovo Regolamento a garanzia del pieno assolvimento da parte dell'Ente dei propri compiti istituzionali anche in situazioni che, al di fuori del normale orario di lavoro, non siano preventivamente programmabili e gestibili a priori ovvero nell'ambito delle ordinarie ed anche straordinarie attività lavorative, in coerenza con l'organizzazione attuale di questa Autorità ed anche in considerazione della nuova contrattazione decentrata;
- INFORMATE** le Rappresentanze Sindacali Aziendali anche all'esito degli incontri tenutisi in data 18 maggio 2023, 29 maggio 2023 e 9 giugno 2023;
- VISTI** gli atti d'ufficio;

DECRETA

Art. 1

Viene approvato il nuovo Regolamento delle prestazioni del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale in regime di pronta reperibilità nel testo allegato al presente Decreto; il nuovo Regolamento verrà attuato con appositi Ordini di Servizio.

Art. 2

Manda alla Direzione Affari Generali - Anticorruzione e Trasparenza – Personale per gli adempimenti di competenza tra cui la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente e la notifica a tutto il Personale dell'Ente.

Ancona, 15 giugno 2023.

IL PRESIDENTE
Ing. Vincenzo Garofalo

V° Il Segretario Generale
Dott. Salvatore Minervino



Firmato digitalmente da:
MINERVINO SALVATORE
Firmato il 15/06/2023 11:27
Seriale Certificato: 1726172
Valido dal 08/09/2022 al
08/09/2025
InfoCamere Qualified
Electronic Signature CA



Firmato digitalmente da:
GAROFALO VINCENZO
Firmato il 15/06/2023 11:29
Seriale Certificato: 1274207
Valido dal 18/03/2022 al 18/03/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona, Vasto

REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL
MARE ADRIATICO CENTRALE IN REGIME DI REPERIBILITA'



Sommario

1.	FINALITA'	3
2.	OGGETTO DEL SERVIZIO	3
3.	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO.....	5
3.1.	ORARI, TURNAZIONI DELLA REPERIBILITÀ DI PRIMO E SECONDO LIVELLO.....	6
3.2.	REQUISITI	7
3.2.1.	ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI PRIMO LIVELLO	7
3.2.2.	ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI SECONDO LIVELLO	9
4.	COMPITI E DOVERI DEI LAVORATORI ADDETTI ALLA REPERIBILITA'	9
4.1.	COMPITI E DOVERI DEI LAVORATORI ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI PRIMO LIVELLO	9
4.2.	COMPITI E DOVERI DEI LAVORATORI ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI SECONDO LIVELLO	10
5.	DOVERI DEI DIRIGENTI	11
6.	TRATTAMENTO ECONOMICO.....	11
6.1.	REPERIBILITA' DI PRIMO LIVELLO	12
6.2.	REPERIBILITA' DI SECONDO LIVELLO.....	12



1. FINALITA'

In attuazione dell'art. 15 dell'Accordo 1° marzo 2023 riguardante la contrattazione di secondo livello 2023/2025 del personale dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Centrale relativo al "Servizio di pronta reperibilità", il presente Regolamento disciplina le modalità dello svolgimento di prestazioni in pronta reperibilità da parte del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale (nel proseguo denominato Ente), affinché possa essere assicurata in ogni momento, ossia anche negli orari festivi e notturni o comunque di chiusura degli Uffici, la tempestività di attività o servizi determinati che per la presenza di particolari circostanze o eventi specifici richiedano un'immediata attuazione.

L'istituto della reperibilità è a garanzia dell'assolvimento da parte dell'Ente dei propri compiti istituzionali in quelle situazioni non preventivamente programmabili e gestibili nell'ambito delle ordinarie ed anche straordinarie prestazioni lavorative.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di reperibilità è attivato per tutte le circoscrizioni territoriali di competenza dell'Ente, ivi inclusi gli scali portuali di Falconara Marittima, Pesaro, San Benedetto del Tronto, Pescara, Ortona e Vasto per i quali, in ragione delle distanze e dei tempi di intervento, è previsto un servizio di natura esclusivamente telefonica.

Il servizio di reperibilità è attivato per le seguenti tipologie di attività individuate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- protezione civile e safety:
 - a. interventi per emergenze che interessino gli ambiti portuali (escluse le emergenze di security, per le quali dovrà essere tempestivamente attivato l'intervento diretto del PFSO);
 - b. controllo dell'attuazione delle misure previste nella documentazione di sicurezza redatta allo scopo in occasione di eventi pubblici in ambito portuale;
- manutenzioni urgenti e riparazioni di infrastrutture e beni di pubblico servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - a. pronto intervento ai fini della messa in sicurezza o della riparazione o del ripristino – se indispensabili con urgenza per la pubblica incolumità, o per la salvaguardia ambientale, o per il regolare svolgimento delle attività portuali – di impianti, manufatti, attrezzature anche mobili o parti di opere infrastrutturali rientranti nelle competenze gestionali dell'Ente, ciò a

- fronte di danni, guasti, manomissioni, anomalie, eventi accidentali, od altre circostanze fortuite di sorta;
- b. attività urgenti di messa in sicurezza, disinquinamento o bonifica per la tutela dell'ambiente, anche a supporto di altri organi istituzionali laddove richiesto;
 - c. accertamento dell'operato delle imprese appaltatrici dell'Ente chiamate ad operare per sopravvenute circostanze impreviste (es. allestimento di presidi funzionali ad esigenze pubbliche od attività di soccorso);
 - d. accertamenti tecnici od attività tecniche che, non programmati, vengano richiesti da organi di polizia od altri soggetti istituzionali competenti in ambito portuale a fronte di sopravvenute circostanze impreviste (es. eventi accidentali);
 - e. accertamento, in orari di inattività degli uffici tecnici, di rilevati o segnalati non funzionamenti degli impianti tecnologici, funzionali alla prevenzione degli incendi od alla sicurezza dell'ordine pubblico, con contestuale richiesta di intervento tecnico di impresa già incaricata dall'Ente per la manutenzione di tali impianti (es. risposta alle segnalazioni automatiche telefoniche con attivazione delle procedure tecniche del caso);
- security (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - a. gestione e rilascio dei permessi di accesso urgenti per via telematica di natura giornaliera limitatamente al porto di Ancona;
 - b. applicazione delle procedure di tipo ordinario trasferite, di volta in volta, dal PFSO;
 - c. segnalazione tempestiva, di anomalie rilevate o segnalate dagli operatori portuali;
 - servizi all'utenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - a. aggiornamento, secondo le necessità dettate da variazioni non programmate dell'operatività portuale connessa all'arrivo ed alla partenza dei traghetti, degli orari di esercizio dei servizi all'utenza e di quelli di apertura/chiusura delle strutture portuali destinate alla sosta dell'utenza a fronte di variazioni negli orari di arrivo/partenza dei traghetti;
 - b. gestione delle anomalie urgenti ed indifferibili segnalate dagli operatori commerciali operanti in porto (agenzie marittime e di spedizione, ristorazione ed esercizi commerciali).

Si specifica che i servizi di vigilanza e gestione della sala controllo, strettamente connesse alle attività di security, rientrano nella competenza esclusiva del P.F.S.O..



3. ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui al presente Regolamento facente capo al Segretario Generale dell'Ente è articolato in due livelli di cui:

- la reperibilità di primo livello: le cui funzioni sono svolte da dipendenti che abbiano previamente manifestato la relativa disponibilità e che siano in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento; la nomina avverrà con apposito provvedimento del Segretario Generale dell'Ente, sentiti i Dirigenti degli Uffici di inquadramento;
- la reperibilità di secondo livello: le cui funzioni sono relative al coordinamento e alla supervisione dei soggetti individuati quali reperibili di primo livello sono svolte da dipendenti che abbiano previamente manifestato la relativa disponibilità e che siano in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento; la nomina avverrà con apposito provvedimento del Segretario Generale dell'Ente, sentiti i Dirigenti degli Uffici di inquadramento.

L'attivazione delle prestazioni del servizio di reperibilità avverrà mediante risposta del soggetto reperibile di primo livello alla prima chiamata diretta all'utenza telefonica appositamente dedicata al servizio. La ricezione della chiamata avverrà con l'apposito dispositivo telefonico messo a disposizione dall'Ente. Il dispositivo telefonico, unitamente ai relativi accessori, è consegnato al dipendente reperibile di primo livello al momento del passaggio delle consegne tra una turnazione e la successiva, che avverrà in via preferenziale all'interno degli Uffici dell'Ente; per ragioni di opportunità e convenienza funzionale, potrà altresì avvenire in altro sito individuato dagli stessi soggetti reperibili di primo livello. È comunque indicato che, salvo particolari ragioni ostative, il passaggio della turnazione avvenga presso la sede dell'Ente alla presenza di almeno uno dei soggetti reperibili di secondo livello per la soluzione delle criticità inerenti allo svolgimento del servizio di pronta reperibilità. Il passaggio consegne della turnazione e relative azioni di continuità saranno verbalizzate in apposito registro.

La turnazione dei servizi di reperibilità di primo e secondo livello avviene nel rispetto della programmazione avente cadenza settimanale che verrà approvata mensilmente dal Segretario Generale dell'Ente; la proposta di turnazione verrà sottoposta al Segretario Generale da parte dei soggetti appartenenti al Nucleo di Reperibilità di secondo livello.

Al fine di garantire la corretta esecuzione dei servizi di reperibilità di primo e secondo livello gli addetti saranno dotati di:

- dispositivo telefonico mobile tipo smartphone, adeguato alle necessità del servizio medesimo; in particolare, verranno messi a disposizione per i servizi di reperibilità di primo livello n. 2

apparecchi telefonici della tipologia menzionata (entrambi della stessa marca e dello stesso modello), con n. 2 SIM fonia e dati rispondenti al medesimo numero telefonico in modo da garantire il susseguirsi della turnazione anche in coincidenza di giorno festivo (in tal caso, il passaggio delle consegne per cambio turno avverrà telefonicamente);

- DPI individuali individuati nel DVR dell'Ente;
- autovettura di servizio messa a disposizione dall'Ente durante la turnazione;
- elenco aggiornato dei recapiti telefonici degli operatori economici suddivisi per tipologia di intervento e dei responsabili individuati delle ditte affidatarie dei principali contratti di manutenzione degli impianti e dei servizi all'utenza;
- elenco aggiornato di tutti i recapiti di emergenza e di pronto intervento;
- casella posta elettronica: reperibile@porto.ancona.it.

Tutta la documentazione concernente gli aspetti normativi che regolamentano il servizio di pronta reperibilità, oltre alla documentazione utile allo svolgimento dei singoli turni di reperibilità, sarà consultabile in un apposito spazio drive disponibile in cloud nei sistemi informatici dell'Ente.

L'attivazione della reperibilità di secondo livello avverrà mediante chiamata telefonica da parte del soggetto reperibile di primo livello al soggetto che ricopre le funzioni della reperibilità di secondo livello in relazione alle specifiche dell'intervento; i soggetti ricoprenti le funzioni di reperibilità di secondo livello dovranno, pertanto, garantire la rintracciabilità per il tramite della propria utenza telefonica mobile di servizio secondo gli orari previsti per il servizio di pronta Reperibilità e sulla base delle turnazioni disposte dal Segretario Generale.

Il soggetto reperibile di primo livello, qualora per qualsiasi ragione non riesca a contattare il secondo livello di reperibilità, dovrà far riferimento in prima istanza al Dirigente della Direzione Tecnica e Programmazione e, successivamente, al Segretario Generale.

Rimane in ogni caso in capo al personale reperibile di primo e secondo livello l'obbligo di timbratura marcatempo, per tramite del lettore badge, in occasione di interventi come descritto nelle modalità riportate nel presente Regolamento.

3.1. ORARI, TURNAZIONI DELLA REPERIBILITÀ DI PRIMO E SECONDO LIVELLO

Il servizio della reperibilità di primo e secondo livello sarà articolato in turni settimanali, secondo le fasce orarie di seguito indicate:

- nei giorni dal lunedì al giovedì: dalle ore 17.30 di ogni giorno alle ore 08.30 del giorno successivo;

- venerdì: dalle ore 14.00 alle ore 24.00;
- sabato e prefestivi: H24;
- domenica e/o festivi h24 e sino alle ore 08.30 del lunedì e/o giorno feriale successivo.

Ogni turnazione settimanale inizierà alle ore 17.30 del lunedì feriale, ovvero alle ore 08:30 qualora il lunedì dovesse ricadere in una festività, per terminare alle ore 08.30 del lunedì successivo.

Ferme le disposizioni normative vigenti in materia, il giorno di riposo compensativo spettante al lavoratore che abbia appena terminato il proprio turno di reperibilità dovrà essere goduto nel corso della settimana lavorativa successiva al turno di reperibilità. Qualora per motivi di servizio il riposo compensativo non sia consumato nella settimana successiva al turno, il reperibile conserva comunque il diritto al riposo del turno svolto, che dovrà in ogni caso essere fruito entro 30 gg. consecutivi dal termine del proprio turno di reperibilità.

3.2. REQUISITI

3.2.1. ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI PRIMO LIVELLO

Le prestazioni in pronta reperibilità al primo livello verranno svolte dal personale dipendente dell'Ente che abbia previamente manifestato la disponibilità ad essere inserito nella turnazione dei reperibili e che sia stato, espressamente nominato dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

Il personale che verrà individuato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. contratto di lavoro a tempo indeterminato con l'Ente con un'anzianità di servizio pari ad almeno n.2 (due) anni o, in alternativa, n. 3(tre) anni di comprovata pregressa esperienza lavorativa in realtà organizzative operanti nell'ambito del porto di Ancona ove siano state acquisite in via generale le conoscenze degli aspetti inerenti ai servizi oggetto delle prestazioni in questione;
- b. conoscenza generale (acquisita direttamente nelle esperienze lavorative svolte) degli ambiti territoriali di competenza dell'Ente, con particolare riferimento all'articolazione delle aree, alla collocazione di infrastrutture ed impianti, agli insediamenti delle principali attività economiche e produttive, nonché alla presenza e l'organizzazione dei servizi istituzionali;
- c. conoscenza generale della normativa e dei regolamenti vigenti in materia portuale nonché della disciplina relativa all'organizzazione pubblica;
- d. conoscenza della normativa e delle procedure operative riguardanti la gestione ed il rilascio dei permessi giornalieri di accesso nei porti di competenza dell'Ente;

- e. conoscenza dei concetti e delle norme essenziali della normativa generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro fisica dei lavoratori;
- f. conoscenza delle procedure amministrative relative al coinvolgimento di operatori economici privati;
- g. adeguata formazione all'espletamento delle funzioni come di seguito specificata:
 - **una formazione di carattere preventivo**, ossia una formazione di carattere preliminare e necessaria per lo svolgimento del servizio di reperibilità. Tale formazione verrà erogata per un periodo complessivo non inferiore ai 20 gg. ai soggetti che saranno individuati con provvedimento del Segretario Generale per lo svolgimento del servizio di reperibilità di primo livello. Tale formazione è finalizzata al trasferimento delle conoscenze specifiche richieste per il servizio e sarà espletata a cura del personale dell'Ente in possesso delle necessarie competenze individuato dal Segretario Generale con il supporto della Direzione Affari Generali- Anticorruzione e Trasparenza- Personale. Le aree oggetto di formazione sono contenute all'interno dell'allegato Programma Formativo. Al termine del periodo formativo previsto, il personale individuato dovrà superare un test scritto con risposte a scelta multipla e una prova pratica di intervento sottoposta alla valutazione del personale Funzionario dell'Ente specificamente individuato dal Segretario Generale con il supporto della Direzione Affari Generali- Anticorruzione e Trasparenza- Personale.
 - **una formazione periodica**, ossia un'attività di aggiornamento formativo programmato su base periodica con cadenza minima pari ad una sessione di n. 2 ore mensili; tale formazione verrà erogata a cura del personale dell'Ente in possesso delle necessarie competenze individuato dal Segretario Generale con il supporto della Direzione Affari Generali- Anticorruzione e Trasparenza- Personale.

Sono esclusi e dal servizio di pronta reperibilità le seguenti categorie di lavoratori:

- i dipendenti che per personali condizioni oggettive (es. residenza, impossibilità a raggiungere autonomamente i luoghi di possibile intervento, etc.), non possano garantire il raggiungimento della sede dell'Ente entro il tempo di n. 60 minuti dal ricevimento della segnalazione telefonica;
- i lavoratori in ferie o coloro che usufruiscano dell'istituto dell'aspettativa lavorativa o che si trovino in altre condizioni di esonero dal lavoro.

3.2.2. ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI SECONDO LIVELLO

La reperibilità di secondo livello è istituita per il coordinamento e la supervisione degli addetti alla reperibilità di primo livello.

Per la gestione delle problematiche di particolare complessità a supporto dei soggetti reperibili di primo livello è costituito il Nucleo di Reperibilità di Secondo Livello composto dal personale individuato dal Segretario Generale avente categoria Quadro a norma dell'art. 4.2. del C.C.N.L. Lavoratori dei porti- ed inquadrato sia all'interno della Divisione Security - Safety portuale e servizi all'utenza e sia all'interno della Direzione Tecnica e Programmazione- in quanto soggetti dotati di responsabilità di porzioni strategiche di attività dell'Ente.

All'interno di ogni turno settimanale dovrà essere garantita almeno una unità di personale della Divisione Security - Safety portuale e servizi all'utenza e una unità di personale della Direzione Tecnica e Programmazione in considerazione della necessità di assicurare le competenze necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e supervisione in ambito portuale.

4. COMPITI E DOVERI DEI LAVORATORI ADDETTI ALLA REPERIBILITA'

Il servizio di pronta reperibilità per i due livelli che lo costituiscono è espletato con richiamo al contenuto dell'art. 32 C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti ed al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Centrale.

4.1. COMPITI E DOVERI DEI LAVORATORI ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI PRIMO LIVELLO

Il dipendente in turno di reperibilità al primo livello è tenuto, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a mantenere il telefono consegnatogli per il servizio sempre acceso in condizioni idonee a ricevere e gestire chiamate (es. batteria carica, ubicazioni di buona ricezione, etc.);
- a rispondere prontamente alle chiamate in arrivo;
- a gestire la casella di posta elettronica messa a esclusiva disposizione del servizio di reperibilità;
- a gestire e mantenere l'archiviazione della documentazione utile e necessaria al servizio nel dedicato spazio cloud;
- a mantenere il costante aggiornamento delle informazioni e dei dati dei contatti interni ed esterni necessari e utili al servizio (Capitaneria, Polizia, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Referenti del sistema di security portuale, etc);

- a gestire il rilascio dei permessi giornalieri di accesso al porto mediante l'utilizzo dell'applicativo appositamente installato nei dispositivi mobili in dotazione;
- a mantenere una condotta attiva in relazione ad ogni esigenza prospettata, raggiungendo – se necessario in base alle proprie valutazioni – la sede dell'Ente entro il tempo di n. 60 minuti dalla chiamata ricevuta;
- a garantire il regolare passaggio delle consegne al collega posto in successione al turno di reperibilità, evidenziando questioni, anomalie di sistema ed eventuali malfunzionamenti in generale (impianti, apparati, sistemi di comunicazioni); in tali casi, dovrà essere richiesta la presenza del reperibile di secondo livello per la definizione delle eventuali procedure di correzione delle non conformità di funzionamento e/o di sistema;
- ad attivare mediante chiamata telefonica diretta l'addetto alla reperibilità di secondo livello nei casi di situazioni straordinarie e ove l'organizzazione del servizio di reperibilità ne comporti il coinvolgimento;
- a redigere apposito rapporto di servizio delle attività svolte a conclusione del turno settimanale redatto sulla base delle precedenti prescrizioni di cui al presente Regolamento da trasmettere al Nucleo di Reperibilità di Secondo Livello.

4.2. COMPITI E DOVERI DEI LAVORATORI ADDETTI ALLA REPERIBILITA' DI SECONDO LIVELLO

I soggetti del Nucleo di Reperibilità di Secondo Livello dovranno:

- svolgere – per le materie di rispettiva competenza – adeguata formazione iniziale e periodica per tutti i dipendenti addetti alle prestazioni in regime di reperibilità di primo livello, ivi incluse le attività riguardanti la messa in sicurezza, il disinquinamento o la bonifica per la tutela dell'ambiente a fronte di eventi accidentali;
- riportare ai dipendenti addetti alle prestazioni in regime di reperibilità di primo livello le istruzioni e indicazioni superiori in ordine all'organizzazione delle attività portuali dell'Ente, con particolare riferimento alle procedure di security connesse all'attività di rilascio dei permessi giornalieri di accesso portuale, all'elenco degli operatori economici addetti ad attività manutentive di impianti ed infrastrutture, all'elenco degli operatori economici addetti per conto dell'Ente ai servizi all'utenza, alle notizie tecniche in ordine alla funzionalità di impianti ed infrastrutture, alle indicazioni operative discendenti dalla documentazione di safety e security in occasione di eventi

pubblici e la gestione di situazioni di potenziale contaminazione ambientale o pericolo per la pubblica incolumità;

- controllare il costante aggiornamento della documentazione necessaria all'espletamento dei servizi in pronta reperibilità per le tematiche di competenza, nonché controllare il costante aggiornamento delle informazioni costituenti la banca dati dei contatti utili degli addetti alla reperibilità di primo livello (contatti telefonici, contatti e-mail di Autorità ed operatori economici per le specifiche classificazioni di operatività, etc.);
- intervenire tempestivamente nel caso di riconosciuta necessità e coordinare l'operato dei soggetti addetti alle funzioni reperibilità di primo livello.

5. DOVERI DEI DIRIGENTI

Al fine dello svolgimento delle attività in regime di reperibilità secondo criteri di efficienza ed efficacia il personale Dirigente dell'Ente dovrà, per gli aspetti di propria competenza:

- verificare il corretto svolgimento delle prestazioni svolte in regime di reperibilità esaminando in particolare i rapporti di servizio inviati dagli addetti al servizio di reperibilità di primo livello ai Nucleo di Reperibilità di Secondo Livello;
- coordinare i soggetti individuati a svolgere la formazione del personale addetti al servizio di reperibilità di primo livello nonché procedere alla formazione per gli aspetti di propria competenza che possano interessare i servizi in reperibilità;
- su segnalazione del personale operante in regime di reperibilità di secondo livello, garantire ogni assistenza ed assumere compiti di coordinamento per circostanze di particolari gravità o complessità, riferendo in proposito al Segretario Generale ed interfacciandosi se del caso con i Dirigenti e Funzionari di altri Enti od Amministrazioni eventualmente interessati, nei limiti delle proprie competenze professionali.

6. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico di cui al presente punto è relativo alle attività eseguite dal personale impiegato nei servizi di reperibilità di primo e secondo livello come previsto dal presente Regolamento; è sempre assicurata dall'Ente la copertura previdenziale ed assicurativa nei termini contrattuali e di legge.

6.1. REPERIBILITA' DI PRIMO LIVELLO

Ai lavoratori addetti incaricati delle prestazioni rientranti nella reperibilità di primo livello sarà riconosciuto ed erogato il seguente trattamento economico:

- a) trattamento economico previsto a titolo di indennità di disponibilità stabilito nella contrattazione di secondo livello dell'Ente;
- b) il compenso orario previsto per le prestazioni straordinarie svolte a fronte di intervento sul posto dal vigente C.C.N.L. Lavoratori dei porti vigente; a tal fine, il lavoratore dovrà effettuare regolare timbratura in entrata al momento dell'arrivo in ambito portuale ed in uscita al termine dell'intervento mediante l'uso di lettore badge; nel caso in cui per cause di forza maggiore legate alla tempestività dell'intervento non sia possibile effettuare la timbratura in ingresso tramite badge, questa potrà essere regolata mediante sistema di rilevamento presente da dispositivo mobile (start-web).

6.2. REPERIBILITA' DI SECONDO LIVELLO

Ai lavoratori incaricati delle prestazioni rientranti nella reperibilità di secondo livello sarà riconosciuto ed erogato il seguente trattamento economico:

- a) trattamento economico previsto a titolo di indennità di disponibilità stabilito nella contrattazione di secondo livello dell'Ente;
- b) il compenso orario previsto per le prestazioni straordinarie svolte a fronte di intervento sul posto dal vigente CCNL Lavoratori dei porti vigente; a tal fine, il lavoratore dovrà effettuare regolare timbratura in entrata al momento dell'arrivo in ambito portuale ed in uscita al termine dell'intervento mediante l'uso di lettore badge; nel caso in cui per cause di forza maggiore legate alla tempestività dell'intervento non sia possibile effettuare la timbratura in ingresso tramite badge, questa potrà essere regolata mediante sistema di rilevamento presente da dispositivo mobile (start-web).

ALLEGATO - PROGRAMMA FORMATIVO

Area di competenza	Oggetto dell'attività formativa	Personale destinatario della formazione	Personale incaricato della formazione	Modalità di svolgimento	
<p>Direzione tecnica e Programmazione</p>	<p>Competenze istituzionali dell'Autorità di Sistema Portuale in merito alla gestione di spazi, impianti e beni di utilità comune</p>			<p>In presenza</p>	
	<p>Competenze dell'Autorità di Sistema Portuale in materia di gestione di eventi eccezionali ed emergenziali, ivi inclusi i casi di natura ambientale</p>			<p>In presenza</p>	
	<p>Competenze di altri organi istituzionali in materia di gestione di eventi eccezionali ed emergenziali</p>			<p>In presenza</p>	
	<p>Articolazione generale delle aree portuali, con indicazione della tipologia e dell'ubicazione di infrastrutture, impianti e beni di utilità comune ivi insistenti</p>			<p>In presenza con sopralluoghi in sito</p>	
	<p>Informazioni in ordine ai servizi contrattualizzati per la gestione in forma continuativa di spazi, impianti e beni di uso comune nei vari porti (es. pulizia di strade e piazzali, pulizia degli specchi acquei, manutenzione degli impianti, etc.), con indicazione per ogni servizio delle modalità di attivazione delle prestazioni in regime di pronto intervento</p>	<p>Addetti reperibilità primo livello</p>	<p>Funzionari Quadri responsabili del Settore e delle Divisioni della Direzione Tecnica e Programmazione, Dirigente Tecnico</p>	<p>In presenza</p>	
	<p>Informazioni in ordine agli operatori economici normalmente operanti negli ambiti portuali locali, coinvolgibili nella gestione di particolari criticità, con indicazione per ciascuno delle qualifiche professionali nonché delle effettive capacità di intervento</p>				<p>In presenza</p>
	<p>Indicazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, per la sicurezza fisica e la salute dei lavoratori addetti al servizio di reperibilità, in situazioni di intervento in sito</p>				<p>In presenza con sopralluoghi presso le aree operative</p>
	<p>Presentazione di casi pratici</p>				<p>In presenza</p>

ALLEGATO - PROGRAMMA FORMATIVO

Area di competenza	Oggetto dell'attività formativa	Personale destinatario della formazione	Personale incaricato della formazione	Modalità di svolgimento
Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza	Illustrazione dei principali servizi all'utenza di competenza della Divisione Security, safety e servizi all'utenza	Nuovi addetti reperibilità primo livello	Funzionario Quadro (Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza)	in presenza
	modalità di aggiornamento dei servizi all'utenza in presenza di variazione degli orari di arrivo/partenza e/o delle banchine di ormeggio delle unità navali		Funzionario Quadro (Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza)	in presenza
	funzionamento dell'applicativo per la gestione delle istanze ed il rilascio dei permessi giornalieri di accesso in porto		Addetti dell'Ufficio permessi	in presenza
	Normativa relativa alle autorizzazioni ai transiti dei trasporti eccezionali in porto (codice della strada - portale ATE per l'istanza ed il rilascio delle autorizzazioni e dei preavvisi di transito)		Impiegato Tecnico Reperibile 1° Livello	in presenza
	cenni normativi in materia di maritime security		Funzionario Quadro (Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza)	in presenza
	Zonizzazione delle aree portuali - Identificazione delle principali aree operative portuali in funzione delle destinazioni d'uso e degli aspetti di safety e security		Funzionario Quadro e Impiegato (Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza)	In presenza con sopralluoghi presso le aree operative
	Gestione degli aspetti in materia di safety in presenza di eventi pubblici (per gli aspetti di competenza Adsp)		Funzionario Quadro (Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza)	In presenza
	cenni normativi in materia di maritime security		Funzionario Quadro (Divisione Security- Safety portuale e servizi all'utenza)	in presenza e/o modalità da remoto