



Prot. 582 All. 1

Tit. IX Cl. 3 Fasc. sic.

Risposta _____

Modena, addì 08/01/2016

MODENA, 41121 – via Università, 4

P.I. 00427620364

REGGIO EMILIA, 42121 – via Allegri, 9

P:\SPP\CORRISPOND. SPP\Rettores\RETTORALI\MRe circolari\2015_MR_gest_spazi_dip_policl.docx

Al Preside Facoltà di Medicina e Chirurgia

Ai Direttori:

- Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa
- Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica
- Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze
- Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

Al Direttore Generale

Ai professori

- Paolo Tartarini
- Andrea Cossarizza

loro sede

OGGETTO: procedura di controllo e allocazione del personale dei Dipartimenti di area medica con sede lavorativa nell'area di via del Pozzo a Modena.

Si trasmette, per gli atti di competenza, la procedura indicata in oggetto, prot 19940/2015, approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23/10/2015.

Si comunica che predetta procedura è stata formalmente richiesta dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro dell'Azienda USL di Modena a seguito di una verifica ispettiva all'interno dell'area del Policlinico.

Si fa presente che la procedura assegna ai Direttori dei Dipartimenti del Policlinico il compito di censire in tempo reale la dislocazione del proprio personale eventualmente trasferito in aree diverse da quelle assegnate a seguito dei lavori di consolidamento post sisma o per esigenze legate ad attività assistenziali e/o strategiche degli Enti interessati.

Si segnala infine che il personale universitario in caso di cambiamento o dislocazione in altre sedi è tenuto a comunicare tale evento al Direttore del Dipartimento.

In allegato nota prot. 19940 della Direzione Legale.

Distinti saluti.

Il Rettore
(Prof. Angelo Oreste Andrisano)
f. to Andrisano



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Prot. ris. n. 19940

Modena, 14/10/2015

Preg.mo
Direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica,
Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti
di lavoro – area centro
Strada Martiniana n. 21
41126 Baggiovara (MO)
PEC: dsp@pec.ausl.mo.it

e, p.c. Preg.mo Dott.
Stefano Ronchetti
Direttore Generale
direttore@unimore.it

Preg.mo Geom.
Lucio Prandini
Servizio prevenzione e protezione
lucio.prandini@unimore.it

Preg.mo
Dirigente Area Risorse Umane
Dott. Maurizio Pirazzoli
maurizio.pirazzoli@unimore.it

Gent.ma Ing.
Silvia Guerrieri
Direzione Tecnica Opere e Patrimonio
silvia.guerrieri@unimore.it

Preg.mi
Direttori di Dipartimento di Area Medica

Prof. Anto De Pol
anto.depol@unimore.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Prof. Mario Luppi
mario.luppi@unimore.it

Prof. Carlo Adolfo Porro
carlo.porro@unimore.it

Prof. Stefano Sacchi
stefano.sacchi@unimore.it

Preg.mo Avv.
Lorenzo Canullo
Ufficio Legale
legale@unimore.it

Oggetto: *Dipartimenti di Area Medica situati presso Largo del Pozzo Modena_ procedura di controllo e allocazione di personale lavoratore _ risposta alla nota del 7/8/2015*

Facendo seguito alla nota prot. 59167 del 7/8/2015 di Codesta Spettabile Autorità, assunta al protocollo di Ateneo al n. 17519 del 14/9/2015, nonché ad integrazione di quanto già comunicato con nota prot. 15228 del 29/7/2015, con la presente si porta a conoscenza la procedura che l'Ateneo adotterà nell'allocazione del proprio personale lavoratore nei relativi spazi:

PROCEDURA:

1. Assegnazione degli spazi, già individuati dal C.d.A. di Ateneo, a favore del Dipartimento tenuto conto dei requisiti dei locali, degli impianti e delle attrezzature in essi presenti, nonché la gestione delle emergenze.
 - Il Responsabile: Direttore del Dipartimento.
 - Organo di supporto: Direzione Tecnica e Servizio di prevenzione e protezione dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

- Tempistica: 60 giorni lavorativi.
2. Cambio di destinazione d'uso dei locali già individuati ed assegnati:
- Il Responsabile: Direttore del Dipartimento e Consiglio di Amministrazione.
 - Organo di supporto: Direzione Tecnica e Servizio di prevenzione e protezione dell'Ateneo.
 - Tempistica: 90 giorni lavorativi.
3. In caso di eventuale acquisizione di nuovi spazi in locazione e/o comodato, si procederà all'analisi preliminare degli spazi oggetto di locazione e/o comodato non solo per quanto concerne i requisiti strutturali dei locali, ma anche la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in essi presenti, nonché la gestione delle emergenze:
- Il Responsabile: Direttore del Dipartimento.
 - Organo di supporto: Direzione Tecnica e Servizio di prevenzione e protezione dell'Ateneo.
 - Tempistica: 90 giorni lavorativi
4. Ad analisi degli spazi avvenuta, sarà effettuata una mappatura e codificazione degli uffici e laboratori; questi saranno contrassegnati da codici.
- Il Responsabile: Direttore del Dipartimento.
 - Organo di supporto: Direzione Tecnica
 - Tempistica: 30 giorni lavorativi decorrenti dall'avvenuta analisi degli spazi.
5. L'assegnazione degli spazi, l'allocatione del personale lavoratore, l'abbinamento dello stesso con la codificazione degli spazi saranno formalizzati con apposita delibera del Consiglio di Dipartimento, conseguente alla delibera del C.d.A., da approvarsi **entro 30 giorni lavorativi** decorrenti dall'avvenuta codificazione degli spazi, alla quale sarà data



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

esecuzione, **entro 30⁸ giorni lavorativi** dalla pubblicazione della delibera del Consiglio di Dipartimento, con atto del Direttore di Dipartimento *pro tempore*.

- Il Responsabile: Direttore del Dipartimento.
 - Tempistica: 60 giorni lavorativi complessivi, di cui 30 giorni lavorativi dall'avvenuta codificazione degli spazi, per l'approvazione della delibera da parte del competente Consiglio di Dipartimento, e 30 giorni lavorativi dalla pubblicazione della delibera del Consiglio di Dipartimento, per l'adozione dell'atto esecutivo da parte del Direttore di Dipartimento.
6. Il personale universitario in caso di cambiamento o dislocazione in altre sedi è tenuto a comunicare tale evento con un preavviso di almeno **15 giorni lavorativi** al Direttore del Dipartimento, il quale, sentito il Servizio prevenzione e protezione di Ateneo, che darà il proprio parere al Direttore richiedente **entro 10 giorni lavorativi**, provvederà, in caso positivo, entro i successivi **30 giorni lavorativi** dalla richiesta di cambiamento o dislocazione, ad individuare con proprio provvedimento ulteriori e differenti spazi, tenuto conto dell'attività svolta. In nessun caso opererà in materia il principio del silenzio assenso. Infine, il provvedimento del Direttore del Dipartimento, ancorché immediatamente efficace ed esecutivo, dovrà essere ratificato dal Consiglio di Dipartimento **entro 60 giorni lavorativi** dalla sua adozione.
- Il Responsabile: Direttore del Dipartimento.
 - Organo di supporto: Servizio di prevenzione e protezione.
 - Tempistica: 45 giorni lavorativi complessivi, di cui 15 giorni lavorativi, come preavviso per cambiamenti o dislocazioni di sedi, e 30 giorni lavorativi per l'adozione di un provvedimento d'individuazione di differenti ed ulteriori spazi, con termine *infra* procedimentale di 10 giorni lavorativi per il parere del Servizio prevenzione e protezione di Ateneo. A provvedimento immediatamente efficace ed esecutivo, 60 giorni lavorativi per la ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

7. La mancata o intempestiva comunicazione nei termini sopra indicati (**15 giorni lavorativi**), al Direttore del Dipartimento, di ogni situazione modificativa e dislocativa nell'uso o nella fruizione degli spazi, costituisce grave violazione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro, rilevanti sul piano disciplinare, nonché civile o penale in caso di eventi dannosi. Il Direttore di Dipartimento, accertata la violazione, ne dà comunicazione **entro 7 giorni lavorativi** al Rettore, laddove trattasi di personale docente, o al Dirigente dell'Area Risorse Umane, laddove trattasi di personale tecnico-amministrativo, i quali, a seconda della fattispecie soggettiva *oblata*, avvieranno la procedura disciplinare di rito, previa contestazione scritta degli addebiti.

- Il Responsabile dell'accertamento della violazione: Direttore del Dipartimento.
- Il Responsabile del procedimento disciplinare: Rettore, per illeciti disciplinari del personale docente, e Dirigente dell'Area Risorse Umane, per illeciti disciplinari del personale tecnico amministrativo.
- Organo di supporto: Direzione Area Risorse Umane.
- Tempistica: 7 giorni lavorativi per comunicare la violazione al Rettore o al Dirigente dell'Area Risorse Umane a seconda della fattispecie soggettiva *oblata*.

La presente procedura, immediatamente efficace, sarà definitivamente ratificata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Si resta a disposizione per ogni chiarimento e/o integrazione in merito.

Distinti saluti

