



Comune di Modena

Settore Risorse Umane e Decentramento

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 24/02/2004 e successive modificazioni.

Aggiornamento febbraio 2012

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto e finalità del regolamento

TITOLO II – DOTAZIONE ORGANICA

2. Disposizioni in materia di dotazione organica

TITOLO III - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

3. Provvedimenti del Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento e del Direttore Generale
4. Cartellino di riconoscimento
5. Ferie - Termini per la fruizione
6. Orario di lavoro
7. Lavoro straordinario
8. Riposo compensativo
9. Permessi per assemblee sindacali
- 9bis. Partecipazione al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
10. Buoni pasto – Condizioni per la fruizione
- 10bis. Rifusione ammanchi di cassa

CAPO II – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO

11. Revoca della domanda di dimissioni per accesso a pensione dei dipendenti
12. Collocamento a riposo d'ufficio

CAPO III – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASFERTE

13. Disciplina delle trasferte
14. Trasferte in zone disagiate
- 14bis. Trasferte in zone disagiate - Dirigenti

CAPO IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

15. Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

***CAPO V – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA',
CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI DEL PERSONALE NON
DIRIGENZIALE***

16. Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la dipendenza dall'Ente

CAPO VI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTENZIOSO DEL LAVORO

17. Responsabilità disciplinare – Sanzioni – Procedure – Ufficio per i procedimenti disciplinari

18. Criteri per la costituzione del Collegio Arbitrale di Disciplina (ABROGATO)

19. Procedimento davanti al Collegio Arbitrale di Disciplina (ABROGATO)

20. Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (ABROGATO)

CAPO VII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COMANDI

21. Comandi

***CAPO VIII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SERVIZIO DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INFORTUNI***

22. Servizio di prevenzione e protezione dagli infortuni

CAPO IX – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MANSIONI

23. Attribuzione di mansioni superiori

24. Inidoneità allo svolgimento delle proprie mansioni

CAPO X - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA'

25. Mobilità esterna – Accesso per mobilità da altri enti

26. Mobilità interna all'Ente

27. Mobilità a parità di profilo e posizione di lavoro

28. Mobilità a parità di profilo e posizioni di lavoro diverse

29. Mobilità tra profili diversi

30. Mobilità per interscambio tra dipendenti di Settori diversi

31. Criteri di riferimento per l'attuazione della mobilità

32. Casi particolari

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

33. Elenco degli allegati

34. Norme finali

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I – Principi Generali

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento fa parte del corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Modena. E' emanato in conformità con le disposizioni statutarie e normative vigenti.

Esso si fonda su criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e sui principi di professionalità e responsabilità.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti di settore e dal Direttore Generale, con riferimento ai dirigenti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Titolo II – Dotazione Organica

Art.2

Disposizioni in materia di dotazione organica

Il Comune di Modena, per la determinazione della propria dotazione organica, ha adeguato i propri ordinamenti ai principi di efficienza, di efficacia e di contenimento della spesa di personale, con riguardo alla qualità dei servizi interni ed esterni.

La dotazione organica complessiva dell'ente, articolata per categorie e per profili professionali, è descritta all'allegato 1 del presente atto.

Annualmente sarà assegnata ad ogni dirigente responsabile di Peg la dotazione di personale per lo svolgimento delle funzioni di competenza, tramite la deliberazione che approva il P.E.G. dell'Ente.

L'articolazione della struttura organizzativa nell'ambito dei settori, fatto salvo l'assetto direzionale come definito dal regolamento di organizzazione, e la conseguente assegnazione specifica del personale agli uffici spetta ai dirigenti responsabili di Peg, che provvederanno con propria determinazione.

Al Settore Risorse Umane e Decentramento è demandata la competenza di mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei settori e sull'assegnazione del personale sui singoli posti; a tal fine i dirigenti responsabili di P.E.G. sono tenuti a trasmettere tempestivamente al settore sopra citato ogni variazione in merito.

Titolo III – Amministrazione del Personale

Capo I – Disposizioni di Carattere Generale

Art.3

Provvedimenti del Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento e del Direttore Generale

In presenza di dubbi interpretativi in materia di amministrazione del personale del comparto, il Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento dispone con proprio provvedimento, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali. Tali atti sono raccolti in un Vademecum del Personale del Comparto.

Allo stesso modo in presenza delle situazioni di cui al primo comma che riguardano il personale con qualifica dirigenziale, il Direttore Generale dispone con proprio provvedimento, informate le Organizzazioni Sindacali. Tali atti sono riuniti in un Vademecum per il Personale con qualifica Dirigenziale.

Art. 4

Cartellino di riconoscimento

Il personale dipendente che ha rapporti con il pubblico, e che verrà individuato espressamente dal Dirigente del Settore di appartenenza - fatta eccezione per il personale della Polizia Municipale che opera all'esterno, disciplinato in materia da normativa regionale - e' tenuto obbligatoriamente a munirsi del cartellino di riconoscimento dall'inizio dell'orario di lavoro fino al termine, applicandolo in modo ben visibile.

Il cartellino di riconoscimento riporterà l'indicazione del nome e del cognome del dipendente. Il Dirigente del Settore di appartenenza, in situazioni particolari, potrà far inserire nel cartellino, in sostituzione del nome e cognome, il nome e l'iniziale del cognome del dipendente e il suo numero di matricola al fine di consentire comunque l'identificazione del dipendente stesso.

La mancata osservanza di tale disposizione darà luogo all'applicazione di sanzione disciplinare.

Art.5

Ferie - Termini per la fruizione

Fermo restando quanto disciplinato in materia dai CCNL e al fine del rispetto dei termini di fruizione delle ferie stabiliti negli stessi contratti a tutela della salute dei lavoratori, il dipendente con prestazione lavorativa settimanale su 5 giorni dovrà fruire di almeno 20 giorni di ferie dell'anno corrente entro il 30 settembre dello stesso anno. Nel caso in cui la prestazione lavorativa sia invece articolata su 6

giorni settimanali le ferie da fruirsi entro il 30 settembre ammonteranno a 24 giorni.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio e personali il Dirigente di riferimento può autorizzare il dipendente a derogare i suddetti termini.

Per personale dirigenziale in materia di ferie provvede il Direttore Generale con propria disposizione.

Art.6 Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti è regolamentato nelle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché dal presente regolamento e da atti deliberativi della Giunta e indirizzi del Direttore Generale .

Nell'ambito di quanto precedentemente stabilito il Direttore Generale per i Dirigente e ogni Dirigente di Settore per i dipendenti dispongono con proprio provvedimento ogni altra decisione che riguarda l'orario di lavoro del personale assegnato .

L'orario di servizio del personale degli uffici è definito dalla Giunta Comunale, mentre quello del personale che opera nei servizi è disposto dal Dirigente del Settore in funzione delle specifiche esigenze organizzative.

L'orario di lavoro può essere :

- Rigido, proprio del personale che opera su turni e del personale che deve garantire la propria presenza in maniera inderogabile in quanto connessa alle esigenze dell'utenza ;
- Flessibile rispetto all'orario in entrata e in uscita, convenzionalmente individuato in trenta minuti

Le richieste di forme particolari di flessibilità oraria per esigenze personali saranno autorizzate dal dirigente di Settore per un periodo massimo di un anno, eventualmente rinnovabile.

A tutela della salute dei lavoratori deve essere eseguita una pausa di mezz'ora ogni qualvolta l'orario di lavoro superi le sei ore. Allo stesso modo, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 11 ore ogni 24 ore, eccezionalmente ridotte ad 8 ore in casi particolari da valutarsi volta per volta, a cura del dirigente di riferimento. I dirigenti di Settore sono responsabili del rispetto di tali disposizioni e del controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale .

I dipendenti titolari di posizione organizzativa devono garantire le 36 ore settimanali. Le ore eccedenti non sono riconosciute come plus orario e non danno quindi diritto alla fruizione di recupero orario. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere coperti mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi ecc.).

Nel caso eccezionale in cui il titolare di posizione organizzativa, per motivate esigenze, non abbia effettuato le 36 ore settimanali, potrà compensare il debito orario con le ore eccedenti prestate nell'arco del mese.

Tutti i dipendenti devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita marcatura da effettuare all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione dovute a qualsiasi causa .

E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente sia pure da questi incaricato. Non è consentito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quelli installati presso la sede di lavoro , salvo che per ragioni di servizio.

Durante l'orario di lavoro lo svolgimento delle attività è ordinariamente improntato al rispetto delle persone e dei ritmi fisiologici. Al fine di concorrere alla prevenzione dello stress lavoro correlato è consentita una pausa non superiore a 10 minuti che, se usufruita all'esterno del luogo di lavoro, deve essere rilevata attraverso l'orologio marcatempo.

Il dirigente organizza il proprio tempo lavoro e la propria presenza in servizio secondo gli incarichi ricevuti, gli obiettivi affidati, i programmi da realizzare, le richieste provenienti dagli Amministratori e dal Direttore Generale e l'orario di funzionamento della struttura a cui è preposto.

Il dirigente è tenuto alla timbratura del cartellino in entrata ed uscita e ogniqualvolta consumi il pasto o si allontani dall'ufficio per motivi personali, provocando una sospensione momentanea della propria attività lavorativa.

Art.7

Lavoro straordinario

Non possono essere considerate straordinarie le prestazioni effettuate prima del normale orario di lavoro, fatti salvi i casi eccezionali disposti per esigenze di servizio dal Dirigente di Settore.

Il conteggio dell'orario è effettuato al minuto In ogni caso l'eventuale straordinario risultante dal cartellino deve essere autorizzato dal Dirigente del Settore.

Art. 8

Riposo compensativo

I dipendenti e i dirigenti hanno l'obbligo di riposo compensativo per prestazione lavorativa effettuata nella giornata di riposo settimanale di norma coincidente con la domenica.

Il riposo compensativo per i dipendenti deve essere fruito in un giorno in cui la prestazione lavorativa sia pari a quella effettuata nella giornata di riposo settimanale. Se la prestazione lavorativa resa nella giornata festiva è invece inferiore, le ore lavorative mancanti dovranno essere recuperate in un altro giorno della stessa settimana in cui si usufruisce del riposo compensativo.

Il dirigente che nella giornata di riposo settimanale svolga attività lavorativa, ha diritto a fruire del mancato riposo entro un bimestre.

Art.9
Permessi per assemblee sindacali

Le ore di permesso per assemblea sindacale sono retribuite nel limite delle 12 ore annuali previste dal CCNL 14-09-2000.

Per particolari Servizi (Scuole Infanzia, Asili Nido, Strutture Protette, Assistenza Domiciliare, Polizia Municipale, Polizia Mortuaria, Impianti Sportivi, Biblioteche) le assemblee convocate in accordo con l'ente, al di fuori del normale orario di lavoro, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio all'utenza, comportano il riconoscimento delle ore.

Art. 9 bis
Partecipazione al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Nello svolgimento delle attività previste dal programma di lavoro del “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, i componenti sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

I componenti del Comitato sono considerati in servizio ogni volta che si assentano dal luogo di lavoro, sia per partecipare alle riunioni del Comitato regolarmente convocate, che per assistere ad iniziative esterne ed interne su richiesta del Presidente. In tale caso sono da considerarsi in missione a tutti gli effetti.

Art.10
Buoni pasto - Condizioni per la fruizione

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano o serale nell'orario settimanale ordinario, e in caso di effettuazione di prestazioni straordinarie debitamente autorizzate, purché il rientro non sia inferiore alle due ore.

2. I dipendenti che prestano servizio continuato hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro straordinario di lavoro non inferiore alle due ore.

2bis. I dipendenti che lavorano su turni hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro di lavoro non inferiore ad un'ora, fermo restando la necessità di fornire una prestazione lavorativa complessiva di almeno sette ore.

2ter. I dipendenti che lavorano su turno dei Servizi di Protezione Civile, di Vigilanza, Scolastici ed Educativi e di Biblioteca, qualora per ragioni di forza maggiore inerenti il servizio (calamità naturale, incidente stradale, effettuazione di un trattamento sanitario obbligatorio e simili), non possano interrompere la prestazione lavorativa alla fine del turno ed effettuino una prestazione complessiva continuativa superiore alle sette ore, hanno diritto di fruire della pausa pasto al termine del servizio e alla conseguente maturazione del buono pasto. In questi casi

la sussistenza della ragione di forza maggiore dovrà essere convalidata dal Responsabile del Servizio.

Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione delle ore pomeridiane, con una pausa non superiore alle due ore.

Ai sensi di quanto disposto al comma 3 del precedente articolo 6, la prestazione lavorativa deve in ogni caso essere interrotta per almeno 30 minuti nell'orario dei pasti. I buoni pasto non spettano nelle giornate di assenza a qualunque titolo; non spettano altresì nel caso in cui non si effettuino le effettive 7 ore giornaliere, comprendendo anche le eventuali ore per assemblea e permesso sindacale, esclusa la 1/2 ora di interruzione. Nello stesso giorno non è possibile fruire di due buoni pasto.

Art.10 – bis
Rifusione ammanchi di cassa

Questa Amministrazione provvede direttamente alla rifusione degli ammanchi di cassa secondo il procedimento di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 1319 del 29/12/2000, in conseguenza di ciò non è prevista alcuna corresponsione di indennità di maneggio valori.

Capo II – Disposizioni in materia di collocamento a riposo

Art.11
*Revoca della domanda di dimissioni per accesso a pensione
dei dipendenti*

La valutazione delle richieste di revoca delle domande di dimissioni per accesso a pensione, fatti salvi i casi in cui il legislatore disciplina direttamente la materia, viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Caso A: le domande di revoca di dimissioni per accesso alla pensione, presentate prima dell'invio della documentazione all'Inpdap, possono essere accolte se non ricadono in alcuna delle sotto indicate condizioni:

- non sono previste modifiche organizzative del posto successive all'uscita del titolare (es. soppressione, modifica di profilo o categoria, ecc.)
- non sono state attivate le procedure per la copertura del posto (concorso, mobilità, ecc.) o comunque non ne è stata programmata la copertura.

Caso B: le domande di revoca di dimissioni per accesso a pensione, presentate dopo dell'invio della documentazione all'Inpdap, possono essere accolte solo in via eccezionale, qualora la revoca risulti di preminente interesse organizzativo per l'Amministrazione Comunale.

In entrambi i casi alla valutazione delle domande procederà il dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento, che deciderà d'intesa con il Direttore Generale e sentito il parere del dirigente responsabile del settore da cui dipende il richiedente.

Art.12

Collocamento a riposo d'ufficio

I limiti massimi per il collocamento a riposo dei dipendenti, sono:

- il compimento dell'età anagrafica minima prevista dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione
- il raggiungimento dell'anzianità contributiva minima prevista dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione, quando tale anzianità sia data da servizio interamente prestato presso l'Amministrazione Comunale, tranne il caso in cui sia applicata una riduzione del trattamento di pensione per mancato compimento di una età anagrafica minima.

Nel periodo intercorrente tra i 24 e i 12 mesi precedenti il raggiungimento del limite di età o nel periodo fissato dal CCNL vigente nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, il dipendente può presentare domanda per rimanere in servizio per altri due anni.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, di accogliere la richiesta, in relazione alla particolare esperienza professionale maturata dal richiedente.

Sulla richiesta decide il Direttore Generale, sentito il parere del Dirigente del Settore interessato e del Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento.

Nel caso di richiesta presentata da un Dirigente deciderà il Direttore Generale .

Le disposizioni previste dai commi precedenti non si applicano ai dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione al compimento dell'età anagrafica minima.

Fino al 31.12.2014 l'Amministrazione, per effetto di esternalizzazione di servizi, soppressione del posto, mutati fabbisogni professionali, compresa eventuale inidoneità alla mansione, esigenza di contenere le spese di personale può procedere, nel rispetto di un periodo di preavviso minimo di sei mesi, alla risoluzione del contratto di lavoro nei confronti di dipendenti e dirigenti che abbiano maturato un'anzianità contributiva pari o superiore all'anzianità contributiva minima prevista dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione, tranne il caso in cui sia applicata una riduzione del trattamento di pensione per mancato compimento di una età anagrafica minima.

Capo III - Disposizioni in materia di trasferte

Art.13

Disciplina delle trasferte

Le trasferte sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro, fatto salvo quanto previsto dal presente articolo.

Le situazioni lavorative nelle quali il tempo occorrente per il viaggio verso il luogo di trasferta ed il viaggio di ritorno devono sempre considerarsi attività lavorativa sono le seguenti:

a) relativamente al Servizio Sociale Educativo Assistenziale di Base:

- quelle necessarie per garantire una solida progettazione e continuazione di un rapporto con il minore e la comunità che lo ospita;
- quelle relative alle convocazioni del Tribunale per i minorenni di Bologna, in merito ai numerosi affidi, tutele o altro di minori;
- quelle relative a cause di separazione in cui è necessario tutelare i figli minori;
- quelle relative a cause giudiziarie (penali, civili e interdizioni) rispetto alle quali gli operatori del Servizio vengono convocati presso i vari Tribunali;
- quelle per recarsi nei diversi Ospedali al fine di costruire un programma residenziale o domiciliare con l'utente, adeguato ai suoi bisogni assistenziali e sanitari;

b) relativamente ad altre situazioni:

- l'attività di accompagnamento dei bambini effettuata dal personale insegnante, educativo ed ausiliario delle Scuole dell'Infanzia e degli Asili Nido, in occasione delle gite scolastiche;
- l'attività di accompagnamento di utenti, minori, anziani, ecc. in uscite, gite, comunità o soggiorni plurigiornalieri da parte di addetti all'assistenza di base, educatori, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.;
- l'attività di trasporto materiali o opere relativi alle attività da svolgere da parte del personale allestitore, tecnico o altro;
- l'attività svolta dal personale di Polizia Municipale impegnato in operazioni esterne di Polizia Giudiziaria, accompagnamento pazienti sottoposti a trattamento sanitario obbligatorio presso Presidi Specialistici ubicati fuori dal Comune, servizi di scorta, attività di custodia del Gonfalone a fini di rappresentanza.

Per il personale con qualifica dirigenziale il tempo del viaggio è utile ai soli fini della copertura dell'orario ordinario svolto presso l'Ente.

Art.14
Trasferte in zone disagiate

Le trasferte che consentono la corresponsione della somma forfetaria di euro 20,66 lorde giornaliere, in luogo dei rimborsi relativi a pernottamento e pasti sono quelle effettuate in zone in Italia o all'estero colpite da calamità naturali, guerre di qualsiasi tipo o altri eventi di grave entità.

Le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato nelle situazioni di cui al precedente comma 1, sono le seguenti:

- attestazione del Dirigente Responsabile o del Direttore Generale dell'effettuazione del trasporto stesso;
- auto-dichiarazione del dipendente delle spese sostenute e dell'impossibilità a ritirare la ricevuta di avvenuto pagamento;
- sottoscrizione da parte del Dirigente Responsabile o del Direttore Generale.

Per i dirigenti provvede analogamente il Direttore Generale sulla base della normativa vigente.

Art.14 bis
Trasferte in zone disagiate - Dirigenti

Le particolari figure dirigenziali alle quali viene corrisposta la somma forfetaria di euro 30,99 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi fissati nel comma 5 dell'art. 35 del CCNL sottoscritto il 23.12.1999, sono le seguenti:

- Dirigenti dell'area tecnica;
- Dirigenti dell'area sociale;

Le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato sono le seguenti:

- attestazione del Dirigente Responsabile ovvero del Direttore Generale nel caso di Dirigente di Settore dell'effettuazione del trasporto stesso;
- auto-dichiarazione del Dirigente delle spese sostenute e dell'impossibilità a ritirare la ricevuta di avvenuto pagamento;
- sottoscrizione da parte del Dirigente Responsabile ovvero del Direttore Generale nel caso di Dirigente di Settore.

Capo IV – Disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.15

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Le prescrizioni che disciplinano il rapporto di lavoro a tempo parziale all'interno dell'ente sono contenute nell'allegato 2 "Regolamento relativo al personale a tempo indeterminato in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale".

Capo V – Disposizioni in materia di Incompatibilità, Cumulo di Impieghi ed Incarichi del personale non dirigenziale

Art. 16

Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la dipendenza dall'Ente

Per la disciplina della materia si rimanda all'allegato 3 del presente regolamento.

Capo VI – Disposizioni in materia di contenzioso del lavoro

Art. 17

Responsabilità disciplinare – Sanzioni – Procedure- Ufficio per i procedimenti disciplinari

La Responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono regolate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e dal contratto.

Ai sensi delle normative sopra richiamate, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è istituito presso il Settore Risorse Umane e Decentramento ed è costituito dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento e dal Dirigente del Servizio Amministrazione e Gestione del Personale, Privacy.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è istituito presso la Direzione Generale ed è costituito dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e dal Direttore Generale.

Art. 18 – Criteri per la costituzione del Collegio Arbitrale di Disciplina (ABROGATO)

Art.19 – Procedimento davanti al Collegio Arbitrale di Disciplina (ABROGATO)

Art. 20 -- Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (ABROGATO)

Capo VII – Disposizioni in materia di comandi

Art.21 Comandi

E' consentito il comando per periodi di tempo determinati non superiori a tre anni , presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso società partecipate o fondazioni di partecipazione, dei propri dipendenti che ne facciano richiesta, previa verifica della compatibilità con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza. A tal fine sono predisposte due convenzioni tipo, una per i dipendenti con funzioni dirigenziali ed una per gli altri dipendenti, allegato 4 del presente atto, che dovranno essere sottoscritte dagli enti interessati al comando.

Ogni modifica delle clausole contenute nelle convenzioni tipo, richiesta da specifiche esigenze, dovrà essere preventivamente approvata dalla Giunta Comunale.

La sottoscrizione della convenzione per conto del Comune di Modena è demandata al Direttore Generale per i comandi di personale con qualifica dirigenziale e al Dirigente del Settore Personale per i comandi degli altri dipendenti.

Per i costi dovuti all'attività di gestione l'ente destinatario rimborserà al Comune di Modena € 778,25 annui; oppure € 64,85 mensili; oppure € 50,00 per periodi da 1 a 15 giorni.

5. Il Dirigente del Settore Personale e il Direttore Generale possono autorizzare comandi rispettivamente di dipendenti e di personale con qualifica dirigenziale senza rimborso di oneri di gestione da parte dell'ente destinatario e/o senza sottoscrizione di apposita convenzione esclusivamente nel caso in cui il comando sia finalizzato al trasferimento per mobilità esterna del personale ovvero avvenga nei confronti di un amministrazione dello Stato o ente ad essa equiparato .

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Le disposizioni di cui ai commi 1,2,3,4,5, 5 bis del presente articolo non si applicano ai comandi brevi in occasione di fiere mercati ecc. di personale della Polizia Municipale. In questi casi provvede direttamente il Comandante della

Polizia Municipale con appositi provvedimenti, fatta eccezione per gli atti relativi ai rimborsi.

Inoltre possono essere stipulate convenzioni con organismi di formazione professionale di cui l'Amministrazione comunale è socio per l'utilizzo di personale dipendente dei predetti organismi.

Rientra nella competenza della giunta approvare lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritto dal Direttore Generale.

Capo VIII – Disposizioni in materia di Servizio di Prevenzione e Protezione dagli infortuni

Art.22

Servizio di prevenzione e protezione dagli infortuni

L'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro è regolamentata all'allegato 5 del presente atto.

Capo IX – Disposizioni in materia di Mansioni

Art.23

Attribuzione di mansioni superiori

I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori ai dipendenti sono i seguenti:

- 1) le mansioni superiori sono conferite, per i motivi e nei casi previsti dalla normativa vigente, a un operatore inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, in servizio presso il settore in cui si è verificata la vacanza;
- 2) per la scelta del dipendente il dirigente dovrà tenere conto della preparazione culturale, dell'esperienza professionale e dell'anzianità nella categoria di provenienza, che di norma deve essere di almeno due anni;
- 3) nel caso previsto dal punto b) dell'art.8 CCNL integrativo del 14.9.2000, potrà essere utilizzato anche il criterio della rotazione tra più dipendenti.

L'assegnazione delle mansioni superiori viene effettuata dai dirigenti responsabili di P.E.G., sulla base delle risorse finanziarie disponibili nel P.E.G. medesimo, con atto scritto e motivato contenente l'indicazione del periodo, e trasmesso preventivamente al dipendente interessato.

Il Settore Risorse Umane e Decentramento provvede al pagamento mensile di quanto definito come compenso ai sensi del comma 5 dell'art.8 CCNL 14.9.2000 sopra citato.

Art.24

Inidoneità allo svolgimento delle proprie mansioni

La disciplina relativa alla tutela dei lavoratori divenuti inabili in corso di rapporto di lavoro è contenuta nell'allegato 6 del presente regolamento.

Capo X - Disposizioni in materia di mobilità'

Art. 25

Mobilità esterna - Accesso per mobilità da altri enti

L'accesso al Comune di Modena di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni avviene su iniziativa del Comune stesso, mediante pubblicazione di bandi di mobilità, ed è gestito dal Settore Risorse Umane e Decentramento. I bandi di mobilità sono pubblicati sul sito Internet del Comune di Modena e diffusi tra le pubbliche amministrazioni.

Eventuali domande di mobilità pervenute al Settore Risorse Umane e Decentramento, al di fuori di specifici bandi di mobilità, non verranno prese in considerazione e si provvederà a informare in tal senso i richiedenti.

Si deroga alla pubblicazione del bando di mobilità nel caso in cui pervengano domande di interscambio da parte di dipendenti in possesso dei medesimi requisiti, fatto salvo eventuali vincoli previsti dai bandi di concorso.

Gli interessati sono valutati, in relazione alle esigenze organizzative, in base ad un colloquio informale tenuto da Dirigenti/dipendenti del Settore presso il quale è vacante il posto da ricoprire, al curriculum formativo e professionale e a precedenti rapporti di lavoro.

Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e di norma, nel profilo professionale – posizione di lavoro di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali – posizioni di lavoro definiti dal Comune di Modena.

Il personale assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di destinazione, ed è consentito unicamente a soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari, attualmente vigenti o di futura emanazione, e dei requisiti di idoneità psico-fisica

allo svolgimento delle mansioni che verranno valutati prima dell'immissione in servizio.

La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il Comune di Modena, qualora si renda necessario per fini organizzativi.

Art. 26

Mobilità interna all'Ente

La mobilità interna all'Ente può avvenire:

- per esigenze organizzative motivate dall'Amministrazione
- per vacanze nelle dotazioni organiche
- per istituzione di nuovi servizi
- per cessazione-integrazione dei servizi esistenti con altri
- per esigenze straordinarie anche a carattere transitorio
- su richiesta motivata dei singoli dipendenti, anche tesa a realizzare una differente esperienza nel proprio settore e/o nei vari settori di attività dell'Ente
- a seguito di dichiarazione di inidoneità fisica allo svolgimento della mansione del profilo di appartenenza/posizione di lavoro da parte degli organi medici competenti; in tal caso si rinvia a quanto disciplinato dall'allegato 6 del presente regolamento.

La mobilità può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria giuridica, tenuto conto del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.

Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per lo svolgimento dell'attività o requisiti specifici, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria giuridica in possesso del titolo di studio o di requisiti specifici.

Gli avvisi relativi alle mobilità intersettoriali vengono trasmessi alle rappresentanze sindacali.

Art. 27

Mobilità a parità di profilo e posizione di lavoro

La mobilità all'interno del Settore è di competenza del Dirigente Responsabile di Settore che procede, con atto formale e motivato e contestuale informazione al Settore Risorse Umane e Decentramento, al trasferimento, anche temporaneo, di un dipendente compatibilmente con le esigenze del servizio e le disponibilità individuali.

Per attivare la mobilità del personale con profilo di collaboratore sociale tra i diversi servizi del Settore Politiche Sociali Sanitarie e Abitative e del personale

che opera nei plessi scolastici provvede il Dirigente del Settore di riferimento, di norma, mediante affissione di apposito avviso a fronte di posti disponibili, teso a raccogliere le domande del personale interessato.

La mobilità tra Settori è di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento che procede in accordo con i Dirigenti di Settore interessati, avendo verificato l'impossibilità di effettuare una mobilità all'interno del Settore.

Nel caso di vacanza di posti in dotazione organica il Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento, previa verifica del Direttore Generale sulla compatibilità giuridico-organizzativa, affigge un avviso interno pubblicato in Intranet per raccogliere le domande del personale interessato alla mobilità, indicando anche le competenze professionali richieste per la copertura del posto.

Entro 10 giorni dall'affissione dell'avviso gli interessati devono far pervenire al Settore Risorse Umane e Decentramento la loro domanda.

Il Dirigente del Settore comunica al Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento il nominativo del dipendente scelto.

Art. 28

Mobilità a parità di profilo e posizioni di lavoro diverse

La mobilità all'interno del Settore è di competenza del Dirigente Responsabile del Settore stesso che procede, previo parere favorevole del Direttore Generale circa la compatibilità giuridico-organizzativa, a informare i dipendenti con avviso interno che indica i requisiti professionali necessari per poter presentare domanda.

Il Dirigente del Settore, terminata la procedura, comunica al Settore Risorse Umane e Decentramento il nominativo del dipendente scelto, indicando eventualmente gli interventi di formazione e/o aggiornamento ritenuti indispensabili per l'espletamento della nuova funzione.

La mobilità tra Settori è di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento che procede nel caso in cui i Dirigenti del Settore abbiano manifestato l'intenzione di coprire il posto anche con personale avente posizione di lavoro diversa.

Nel caso di vacanza di posti in dotazione organica il Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento, previa verifica del Direttore Generale sulla compatibilità giuridico – organizzativa, affigge un avviso interno pubblicato in Intranet per raccogliere le domande del personale interessato alla mobilità, indicando anche i requisiti professionali necessari.

Entro 10 giorni dalla affissione dell'avviso gli interessati devono far pervenire al Settore Risorse Umane e Decentramento le domande.

Il Dirigente del Settore comunica al Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento il nominativo del dipendente scelto, anche a seguito di eventuale verifica con prova selettiva, indicando eventualmente gli interventi di formazione / aggiornamento necessari.

Art. 29
Mobilità tra profili diversi

Quando si rendono vacanti posti in dotazione organica il Dirigente del Settore di riferimento comunica al Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento l'intenzione di destinare il posto anche a personale con profilo professionale diverso, specificando comunque i requisiti professionali necessari.

Il Settore Risorse Umane e Decentramento, previa verifica del Direttore Generale sulla compatibilità giuridico – organizzativa, affigge un avviso pubblicato in Intranet per raccogliere le domande del personale interessato, sia interno che esterno al Settore.

Entro 10 giorni dalla affissione dell'avviso gli interessati devono far pervenire al Settore Risorse Umane e Decentramento le domande.

Il Dirigente del Settore comunica al Settore Risorse Umane e Decentramento il nominativo del dipendente scelto, anche a seguito di eventuale verifica con prova selettiva, indicando eventualmente gli interventi di formazione/aggiornamento necessari .

La procedura sopra riportata può essere attivata anche su indicazione del Direttore Generale.

Art. 30
Mobilità per interscambio tra dipendenti di Settori diversi

L'amministrazione, ove possibile, intende assecondare le richieste di trasferimento volontario compatibilmente con le esigenze complessive dell'Ente.

Il Settore Risorse Umane e Decentramento ogni 4 mesi pubblica un avviso per raccogliere le domande dei dipendenti interessati ad un interscambio a parità di profilo professionale e posizione di lavoro, con l'indicazione del Settore/i di interesse e la relativa motivazione e procede a incrociare le domande e/o ad affiggere avviso per raccogliere le richieste del personale interessato all'interscambio.

Entro 10 giorni dalla affissione dell'avviso gli interessati devono far pervenire al Settore Risorse Umane e Decentramento le domande.

Il Dirigente del Settore comunica al Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento il nominativo del dipendente scelto.

Nel caso pervengano al Settore Risorse Umane e Decentramento domande di interscambio tra profili professionali diversi e/o posizioni di lavoro diverse le stesse verranno valutate sulle base delle esigenze organizzative.

Art. 31

Criteria di riferimento per l'attuazione della mobilità

Per l'attuazione dei trasferimenti si tiene conto dei seguenti fattori:

1) priorità in ordine di importanza :

- preparazione professionale e culturale, valutata sulla base delle dichiarazioni dell'interessato e del curriculum agli atti
- idoneità psico-fisica all'espletamento della mansione
- titolarità della legge 104 (come portatore di handicap o come familiare)
- difficoltà professionali o comportamentali adeguatamente documentate o comunicate preventivamente all'interessato
- difficoltà ambientali presentate e documentate dal dipendente

2) a parità di condizioni precedenti:

- anzianità nel profilo professionale e nel posto ricoperto
- anzianità di servizio maturata complessivamente nell'Ente.

I Dirigenti, in tutte le fattispecie previste dagli articoli precedenti, possono con comunicazione adeguatamente motivata non concedere il nulla osta per le mobilità in uscita, anche in via temporanea, o non accettare una proposta di mobilità in entrata se non è ritenuta coerente con le esigenze organizzative da soddisfare.

Ogni volta che il percorso di mobilità determina una variazione della posizione di lavoro e/o del profilo professionale, il Settore Risorse Umane e Decentramento procede a far sottoscrivere il relativo contratto di lavoro individuale solo al termine della procedura di regolarizzazione della nuova posizione di lavoro e/o profilo professionale. Questa procedura avrà durata di due mesi per le categorie fino alla B3 e di sei mesi per le altre categorie; al termine il Dirigente del Settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà con relazione scritta parere, adeguatamente motivato, circa l'idoneità professionale del lavoratore al profilo professionale e/o alla posizione di lavoro.

In caso di esito non positivo si procede alla ricollocazione del lavoratore nel profilo professionale/posizione di lavoro di partenza sulla base delle esigenze organizzative.

Il dipendente successivamente a un trasferimento definitivo di mobilità volontaria non potrà presentare una nuova domanda prima che siano trascorsi due anni dal trasferimento definitivo.

Art. 32

Casi particolari

Nel caso di dimissioni e/o affidamento all'esterno della gestione dei servizi, i dipendenti perdenti posto hanno la priorità, sulla base delle esigenze organizzative,

rispetto a tutti gli altri operatori di pari categoria nella scelta della nuova collocazione lavorativa.

Per motivate ragioni organizzative e/o per esigenze straordinarie ed urgenti, anche a carattere transitorio, l'Amministrazione si riserva comunque di procedere a spostamenti di personale anche d'ufficio, fatta salva la priorità a mobilità volontarie.

Facendo seguito a quanto previsto nel piano occupazionale il Settore Risorse Umane e Decentramento procede con specifico avviso a raccogliere domande di dipendenti interessati a variare posizione di lavoro e/o profilo professionale, anche al fine di realizzare percorsi di riconversione professionale.

Titolo IV – Disposizioni finali

Art. 33

Elenco degli allegati

Gli allegati al presente atto che ne costituiscono perciò parte integrante e sostanziale sono di seguito elencati:

Allegato 1: Dotazione Organica dell'ente;

Allegato 2: Regolamento relativo al personale a tempo indeterminato in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale;

Allegato 3: Regolamento sulla incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente;

Allegato 4: Convenzioni tipo per il comando di dipendente del Comune di Modena;

Allegato 5: Regolamento per l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;

Allegato 6 : Regolamento recante la disciplina relativa alla tutela dei lavoratori divenuti inabili in corso di rapporto;

Allegato 7: (ABROGATO)

Art. 34

Norme Finali

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le disposizioni precedentemente emanate da questa Amministrazione che riguardano le materie regolamentate si intendono automaticamente superate.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente atto si rimanda alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

ALLEGATO 1

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 31 DICEMBRE 2011

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI
A	OPERATORE DI SERVIZIO	66
A	OPERATORE EDUCATIVO	24
Totale A		90
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	3
B1	ESECUTORE DI SERVIZIO	24
B1	ESECUTORE EDUCATIVO	113
B1	ESECUTORE SOCIALE	8
B1	ESECUTORE TECNICO	31
Totale B1		179
B3	COLLABORATORE AMM.VO	38
B3	COLLABORATORE DI SERVIZIO	21
B3	COLLABORATORE SOCIALE	119
B3	COLLABORATORE TECNICO	38
Totale B3		216
C	ISTRUTTORE CULTURALE	32
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	417
C	ISTRUTTORE DI P. M.	189
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	332
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	13
C	ISTRUTTORE SOCIALE	32
C	ISTRUTTORE TECNICO	90
Totale C		1105
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	71
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE	6
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	27
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	25
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	14
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	54
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	58
Totale D1		258
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	43
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	2
D3	FUNZIONARIO CULTURALE	5
D3	FUNZIONARIO DI P.M.	6
D3	FUNZIONARIO EDUCATIVO	14
D3	FUNZIONARIO INFORMATICO	15
D3	FUNZIONARIO SOCIALE	17
D3	FUNZIONARIO TECNICO	46
Totale D3		148
D	DIRIGENTE	42
Totale DIR		42
	GIORNALISTA	1
Totale complessivo		2039

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO RELATIVO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 1

Determinazione delle dotazioni organiche e destinazione di personale a rapporto di lavoro a tempo parziale

Il Comune di Modena, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ha individuato i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, con riferimento ai profili professionali riportati nell'allegato A ed alle corrispondenti articolazioni orarie descritte nello stesso allegato, che forma parte integrante del presente regolamento.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali, appartenenti alle varie categorie, qualifiche o livelli dei dipendenti, con i limiti indicati nel comma precedente, ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale, degli incarichi di Posizione Organizzativa (avendo funzioni di direzione e coordinamento di strutture o unità organizzative), nonché del personale che ricopre posizioni particolari e di coordinamento, come individuati nell'allegato B), che forma parte integrante del presente regolamento, fatti salvi i contratti di lavoro individuali stipulati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 1 bis

Contratto di lavoro a impegno ridotto dei Dirigenti

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a impegno ridotto limitatamente al personale dirigenziale che non sia preposto alla titolarità di Settori, Servizi, Unità di Progetti e che abbia funzioni di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca ad alto contenuto professionale, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, presentando limitate competenze gestionali.

La durata dell'impegno lavorativo deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. In ogni caso non potrà essere inferiore al 50% della prestazione ordinaria di un dirigente, con articolazione esclusivamente verticale.

L'atto di trasformazione del rapporto è adottato dal Direttore Generale, previo nulla osta del Sindaco, finalizzato alla valutazione dell'opportunità di consentire tale trasformazione in relazione all'incarico conferito ed agli obiettivi connessi, ai programmi da realizzare e ai risultati attesi.

Lo stipendio tabellare e la retribuzione di posizione dei Dirigenti con contratto di lavoro a impegno ridotto sarà calcolata rapportando la percentuale dell'impegno lavorativo a quanto stabilito dai CCNL area della Dirigenza e al valore economico della posizione.

In modo analogo anche la retribuzione di risultato sarà rapportata alla specificità e alla peculiarità dell'impegno ridotto.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro ad impegno ridotto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per i rapporto di lavoro ad impegno completo, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

Il dirigente con un rapporto di lavoro a impegno ridotto pari al 50 % della prestazione ordinaria può svolgere altra attività lavorativa autonoma o subordinata, salvo che si verifichi un conflitto di interessi con la specifica attività svolta presso l'Amministrazione, da valutarsi a cura del Direttore Generale.

Non sono in ogni caso consentite le attività elencate nell'art. 9, comma 3 del presente regolamento.

Lo svolgimento di altra attività lavorativa deve essere preventivamente comunicato alla Direzione Generale e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni dall'inizio o cambiamento dell'attività lavorativa.

Al personale dirigenziale con rapporto di lavoro a impegno ridotto non si applicano le altre disposizioni del presente regolamento.

Art. 2

Articolazione della prestazione lavorativa con riferimento all'art. 4 comma 4 del CCNL integrativo del 14.9.2000

L'articolazione della prestazione di servizio a tempo parziale si realizza sulla base delle seguenti tipologie:

- a) in misura ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana (tempo parziale orizzontale);
- b) su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale);
- c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a e b.

La prestazione lavorativa a tempo parziale è percentualmente rapportata alla prestazione a tempo pieno e non può essere inferiore alle 11 ore settimanali.

Art. 3

Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata congiuntamente al Dirigente di riferimento e al Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento, potrà essere presentata esclusivamente

nei mesi di giugno (1 – 30 giugno) e di dicembre (1 – 31 dicembre) e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) articolazione della prestazione oraria (tempo parziale orizzontale o verticale o mista);
- b) la decorrenza della trasformazione;
- c) le motivazioni della richiesta, nonché la specifica attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, nel caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Nell'indicazione delle motivazioni si devono specificare quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda, come disposto dall'art. 4 comma 12, del CCNL integrativo del 14.9.2000 e dall'art.12bis, commi 2 e 3 del D.Lgs.25/02/2000 n. 61; e quelle che comportano un obbligo per l'Ente di accoglimento della domanda, come previsto dal comma 1 dello stesso art.12bis.

La domanda potrà essere revocata dal dipendente entro 20 giorni dalla data di presentazione.

Le trasformazioni del rapporto di lavoro possono essere concesse dall'Amministrazione entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, previa verifica da parte del dirigente di riferimento dell'insussistenza di un pregiudizio per la funzionalità del servizio e di un conflitto di interessi nel caso il part-time sia richiesto per svolgere altra attività. Al fine di consentire una migliore programmazione delle attività di carattere generale, le trasformazioni del rapporto di lavoro decorreranno comunque sempre dal 1° giorno del mese successivo alla scadenza del termine o al rilascio del parere favorevole del dirigente.

A prescindere dalla data di presentazione della richiesta, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di tutto il personale che presta servizio nelle scuole infanzia e asili nido avviene, al fine di salvaguardare la funzionalità didattica, all'inizio dell'anno scolastico.

Non è consentito chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova.

Art.4

Modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con esclusione dei profili indicati nell'allegato A

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla ricezione della domanda, previo parere favorevole del Dirigente Responsabile, secondo le modalità indicate dal dipendente nella richiesta di cui all'art. 3, comma 1 del presente Regolamento.

Il computo dei termini viene effettuato con le modalità previste dall'art 2963 c.c . Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 dell'art.12 bis del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61, nel termine di cui al comma precedente l'Amministrazione può negare la trasformazione a part-time, qualora il Dirigente di riferimento abbia dichiarato la sussistenza di un pregiudizio alla funzionalità del servizio, al di fuori delle

posizioni di lavoro disciplinate dall'allegato B), oppure abbia rilevato un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

Qualora sussista un pregiudizio alla funzionalità dell'Ente, ma la richiesta di trasformazione sia presentata per una delle motivazioni di cui all'art. 4 comma 12, del CCNL integrativo del 14.9.2000 e dall'art.12 bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61, il Dirigente di riferimento, in via del tutto eccezionale, può esprimere parere favorevole all'autorizzazione di una trasformazione temporanea del rapporto di lavoro. La durata di tale part-time temporaneo non può essere comunque inferiore ad un anno.

Il Dirigente di riferimento può anche respingere la proposta di articolazione oraria avanzata dal dipendente, entro i suddetti 60 giorni, definendo nel contempo una articolazione corrispondente alla funzionalità dei servizi, o, in alternativa, una fascia oraria entro la quale il dipendente può espletare l'attività lavorativa a tempo parziale.

Nel caso in cui non si raggiunga l'accordo, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale risulta non attuabile e pertanto non si dà luogo alla trasformazione del rapporto.

Art. 5

Criteri per l'accoglimento delle richieste di part time in caso di carenza di posti con esclusivo riferimento alle fattispecie di cui l'allegato A o ai casi di cui all'art. 4 comma 2 del CCNL 14.9.2000

Nel caso in cui si verificasse una carenza di posti disponibili rispetto alle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentate, al fine di non superare i limiti massimi indicati nello stesso allegato e nel CCNL richiamato, ha primariamente diritto alla trasformazione il dipendente che si trova nelle condizioni indicate dall'art 4, comma 12 del CCNL integrativo del 14.09.2000 e dall'art.12 bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61. Il dipendente dovrà comprovare il possesso dei titoli di precedenza, anche mediante autocertificazione.

Ha secondariamente preferenza alla trasformazione il dipendente che intenda svolgere altra attività lavorativa.

In ogni caso, a parità di punteggio, ha preferenza nella trasformazione il richiedente con maggiore anzianità di servizio e, ad ulteriore parità, quello con minore età.

Art. 6

Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

Per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, si rinvia a quanto previsto dall'art.12 bis, comma 1 del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61 e dall'art. 4, commi 14 e 15 del CCNL 14.9.2000. La decorrenza del periodo

previsto nel CCNL si calcola con riferimento alla data dell'ultimo contratto stipulato.

Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 4, comma 15, del CCNL integrativo del 14.9.2000, si terrà conto del maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale e, in caso di parità, della minor età.

Nel caso di assunzione di personale a tempo pieno occorrerà rispettare anche il diritto di precedenza previsto dall'art.12 ter del D.Lgs.25/02/2000 n. 61 per i dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e dall'art.3, comma 101 della L. 244/2007 per il personale assunto a part-time.

Al fine di una migliore programmazione delle attività, le trasformazioni del rapporto di lavoro di cui ai commi precedenti, decorreranno comunque sempre dal 1° giorno del mese successivo alla presentazione della richiesta.

Per il solo personale scolastico la decorrenza della trasformazione coincide, salvo esplicita deroga del dirigente di riferimento, con l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre) successivo alla richiesta di trasformazione.

Art. 7

Trasformazione del rapporto di lavoro part time da una tipologia ad un'altra

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, conseguente sia ad assunzione che a trasformazione del tempo pieno, non può modificare la durata della prestazione lavorativa (percentuale di tempo parziale) o l'articolazione della prestazione (tempo parziale orizzontale, verticale, misto).

E' facoltà dell'Amministrazione accogliere, una volta decorso almeno un anno dalla trasformazione a tempo parziale e con esclusione delle ipotesi previste all'allegato A), le eventuali richieste di modifica, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura in cui lo stesso opera rispettando i tempi e le modalità indicate dall'art. 6, commi 5 e 6. Allo stesso modo ogni ulteriore modifica può essere accolta in deroga solo qualora sia decorso almeno un anno dalla precedente.

Nel caso in cui venga modificato l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente o vi sia soppressione/introduzione di servizi si rende necessario variare l'articolazione della prestazione oraria già concordata. A tal fine il Dirigente competente ne verificherà la fattibilità in accordo con il dipendente, nel rispetto per quanto possibile dell'articolazione oraria a suo tempo concordata, ma compatibilmente con il nuovo orario di lavoro e le nuove tipologie di servizi. Tale accordo potrà in subordine riguardare anche una eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno secondo le modalità di cui all'art. 6. Il mancato raggiungimento dell'accordo determina l'applicazione delle conseguenze previste dalle Leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

Nel caso in cui un dipendente con rapporto a tempo parziale sia dichiarato temporaneamente o definitivamente inidoneo allo svolgimento della mansione, e conseguentemente venga spostato ad altra mansione ai sensi dell'art. 21 del CCNL 6/7/1995 e relative integrazioni, il dirigente competente può procedere, in accordo

con il dipendente, e con riferimento alle necessità organizzative dell'ufficio/servizio di nuova destinazione, ad una modifica dell'articolazione oraria precedentemente concordata. In subordine e nel rispetto delle condizioni e modalità stabilite dall'art. 6 del presente Regolamento, l'accordo potrà riguardare anche una eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno. Il mancato raggiungimento dell'accordo determina l'applicazione delle conseguenze previste dalle Leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

Art. 8

Personale a tempo determinato

Il dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, con prestazione di lavoro a tempo pieno non può richiedere in corso di rapporto, per la durata del contratto, la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 9

Norme in materia di incompatibilità per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la disciplina sulle incompatibilità prevista per il personale a tempo pieno dalle norme di legge vigenti e dall'apposito Regolamento.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 % può svolgere altra attività lavorativa autonoma o subordinata, con le sole eccezioni della presenza di un conflitto di interessi con la specifica attività svolta presso l'Amministrazione, da valutarsi a cura del Dirigente Responsabile.

Non sono in ogni caso consentite le attività di seguito indicate:

- a. assumere la qualità di socio, dipendente, consulente, di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, ed il dipendente operi nel Comune in strutture che rilascino i suddetti provvedimenti;
- b. essere libero professionista al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operare nel Comune in unità operativa che li rilasci;
- c. assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze con il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza nell'unità organizzativa nel quale opera;
- d. essere libero professionista in campo legale o tributario ed operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale od extra giudiziale, per curare i loro

- interessi giuridici nei confronti del Comune ovvero rendere loro consulenza agli stessi fini;
- e. esercitare attività libero professionali di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;
 - f. appartenere a ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;
 - g. svolgere attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della pubblica amministrazione;
 - h. ogni altra attività espressamente vietata da norma di legge.

Art. 10
Ferie - Malattia - Permessi

Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto di lavoro a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, in particolare allo stesso si applica la normativa di cui all'art. 6 del CCNL integrativo del 14.09.2000.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, misto e verticale, i permessi ad ore devono essere ricalcolati sulla base della effettiva prestazione oraria.

I permessi giornalieri e la determinazione del periodo di comparto, di cui all'art. 21 del CCNL del 6.7.1995, sono proporzionati alla prestazione lavorativa solo in caso di part-time verticale o di part - time misto con articolazione della prestazioni su alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno. In tal caso se dalla proporzione matematica risultano resti, il giorno viene calcolato intero solo se il resto è superiore a cinque. Lo stesso sistema di calcolo si applica anche per la determinazione delle giornate di ferie. I giorni di permesso per lutto e matrimonio, da fruirsi continuativamente perché legati all' evento, non vanno riproporzionati in alcuna tipologia di part-time .

Art. 11
Prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario

Le prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono retribuite secondo quanto previsto dal CCNL in vigore.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto si applicano le disposizioni previste per il personale con rapporto di tipo verticale.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% della prestazione, autorizzato a svolgere altra attività lavorativa ai sensi dell'art.9, comma 2 del presente regolamento, non può svolgere prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntivo.

Art. 12
Disposizione finale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi di Lavoro degli EE.LL. e alle norme di legge in vigore, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

ALLEGATO A

Settore Istruzione e rapporti con l'Università

n° posti	Profilo Professionale	Posizione di lavoro
24 24	Operatore educativo Esecutore educativo	Operatore educativo a PT 18 h. Esecutore educativo a PT 18 h.

Settore Cultura Turismo e Politiche Giovanili

n° posti	Profilo Professionale	Posizione di lavoro
1	Istruttore culturale	Istruttore bibliotecario PT 18h.

ALLEGATO B

SETTORI	Profili Professionali e posizioni di lavoro per le quali non è possibile il ricorso al part-time
SETTORE RISORSE UMANE E DECENTRAMENTO Servizio Decentramento	Cat. D1 relativamente al profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, posizione di lavoro Istruttore Direttivo Amministrativo
SETTORE MANUTENZIONE E LOGISTICA	Cat. D1 - D3 indipendentemente dal profilo professionale e dalla posizione di lavoro
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E POLITICHE DELLE SICUREZZE	Cat. D1 relativamente al profilo di Istruttore Direttivo di PM, posizione di lavoro Istruttore Direttivo di PM Cat. D3 relativamente al profilo di Funzionario di P.M, posizione di lavoro Funzionario di PM
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI Servizi dei Sistemi Informativi (Servizio Progetti Telematici e Ufficio Sistema e Reti)	Cat. D3 indipendentemente dal profilo professionale e dalla posizione di lavoro
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI Servizi Demografici e Polizia Mortuaria	Cat. D1 al profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, posizione di lavoro Istruttore Direttivo Amministrativo
SETTORE DIREZIONE GENERALE Servizio Comunicazione, Marketing,, Relazione con i Cittadini	Cat. D3 indipendentemente dal profilo professionale e dalla posizione di lavoro
SETTORE CULTURA TURISMO E POLITICHE GIOVANILI Ufficio Promozione Turistica	Cat. D3 indipendentemente dal profilo professionale e dalla posizione di lavoro
SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E PATRIMONIALI Servizio Tributi	Cat. D3 relativamente al profilo di Funzionario Amministrativo, posizione di lavoro Funzionario Amministrativo
SETTORE POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E ABITATIVE	Cat. D1 indipendentemente dal profilo professionale, e dalla posizione di lavoro con esclusione delle seguenti tre posizioni: a) 1 posto al profilo di Istruttore Direttivo sociale, posizione di lavoro Assistente Sociale presso l'Area Anziani - Polo 1 b) 1 posto al profilo di Istruttore Direttivo sociale, posizione di lavoro Assistente Sociale presso l'Area Adulti - Polo 2 c) 1 posto al profilo di Istruttore Direttivo sociale, posizione di lavoro Assistente Sociale presso l'Area Minori - Polo 4 Cat. D3 indipendentemente dal profilo professionale e dalla posizione di lavoro

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENZIALE

Art. 1

Disciplina e campo di applicazione

Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente del Comune di Modena.

Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2

Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto

Il dipendente del Comune di Modena non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:

- esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.;
- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Modena, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;
- esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art.1 del D.Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;

- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dalla Amministrazione comunale, nemmeno nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia.

Eccezionalmente e per particolari motivi il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 3 del presente disciplinare.

Art. 3

Attività incompatibili

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:

- generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espletta funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

Sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee.

Art. 4

Attività non comprese nella presente disciplina

Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell'Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici. In tale caso l'Ente richiedente presenta domanda al Sindaco, il quale risponde sulla base della disponibilità del dipendente, sentito il parere del Dirigente di riferimento. Tali

attività verranno considerate come rese in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall'Amministrazione Comunale.

Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno del Amministrazione comunale.

Art. 4 bis
Incarichi a propri dipendenti

L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio.

Tale divieto non opera nel caso in cui l'incarico di collaborazione occasionale venga attribuito al dipendente mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 5
Attività oggetto di autorizzazione preventiva

Fatto salvo quanto indicato dalle precedenti disposizioni, il dipendente può previa espressa autorizzazione o comunicazione di cui al successivo articolo 8:

1. svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze a favore di soggetti pubblici e privati, purché caratterizzato da occasionalità e temporaneità;
2. assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
3. svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.

Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica in società, fatte salve le prescrizioni precedenti.

Art 6
Criteri per l'autorizzazione

I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente influente ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da dipendente affidato dall'Amministrazione.

Il criterio orientativo e indicativo per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico è il compenso e le indennità corrisposte: ogni dipendente è autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con posizione economica più elevata della categoria D. Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa il limite è costituito dal 50% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con la posizione economica più elevata della categoria D, integrato del 50% dell'indennità di posizione della fascia massima. L'elemento di riscontro è dato dall'anno solare e per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti

L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal precedente comma. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

Art. 7
Procedura di autorizzazione

Il dipendente del Comune di Modena che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento o suo delegato, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il dipendente dovrà in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso. Nella stessa domanda il Dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Amministrazione e senza creare

interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune, allegando se necessario richiesta di ferie. La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, deve essere vistata dal Dirigente del Settore di riferimento.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento o suo delegato cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dagli articoli 2 e 6 del presente Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento o suo delegato, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Dirigente Responsabile di Settore, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o collegi professionali.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento o suo delegato adotta il provvedimento conclusivo.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il termine suddetto può essere interrotto non più di una volta per acquisire elementi, documenti, pareri ecc. necessari all'istruttoria. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito dall'art. 58, comma 10 del d.Lgs.29/1993; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Decentramento o suo delegato qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente di riferimento, richiedano la presenza del dipendente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Settore Risorse Umane e Decentramento dell'Ente di appartenenza, che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il dipendente. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Art. 8

Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:

1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
2. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
3. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
4. partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
- 4A. partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione;
5. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
6. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice .

Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Settore Risorse Umane e Decentramento, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art 6 del presente Regolamento. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 7, comma 1.

E' esclusa dalla disciplina del presente articolo la partecipazione a convegni o seminari a titolo di formazione del dipendente. Per la stessa permangono le disposizioni attualmente vigenti sia in tema di autorizzazione preventiva del dirigente di riferimento che di trasferta.

Art. 9

Modalità di svolgimento dell'incarico

Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune di Modena, fruendo di una giornata di ferie od ore di recupero, da chiedersi al dirigente di riferimento secondo le modalità definite dal contratto.

Il dipendente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.

Il dipendente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

Art. 10
Obbligo di comunicazione

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001, nonché al fine di permettere la verifica di quanto disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento, viene redatto dal Settore Risorse Umane e Decentramento ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun dipendente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'Ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.

Il predetto elenco viene comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

Art. 11
Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, con incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 12
Servizio Ispettivo

E' istituito il Servizio Ispettivo con il compito di accertare l'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni in materia di incompatibilità.

Tale organismo è composto dai dirigenti del Settore Risorse Umane e Decentramento.

Per l'esercizio di tale funzione, il Servizio Ispettivo opera in seguito a segnalazioni pervenute, in base a verifiche a campione e comunque secondo attività di propria iniziativa.

ALLEGATO 4

**CONVENZIONE TIPO PER IL COMANDO DI DIPENDENTE DEL
COMUNE DI MODENA CON QUALIFICA DIRIGENZIALE PRESSO**

.....

TRA

Il Comune di Modena (C.F. 02312660364), in persona del.....

E

.....
(C.F.....), in persona del

Premesso

che con nota del....., prot.n....., il(ente di
destinazione)..... ha richiesto che, dirigente del
Comune di Modena, venga comandato presso, a far data dal
..... fino al

*Visto l'art. 21 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del
Comune di Modena;*

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Il Comune di Modena consente il comando di..... presso
..... a far data dal fino al
.....

Art. 2

Il(ente di destinazione)..... si impegna a rimborsare il Comune di
Modena di ogni elemento che concorra a determinare la retribuzione sia fissa che
accessoria del dirigente interessato, ivi compresi gli oneri riflessi e gli eventuali
altri oneri derivanti da trasferte o da norme di legge o *contrattuali (ad esempio:
istituti di assenza retribuiti)*.

Relativamente all'IRAP l'ente di destinazione provvederà al pagamento diretto nel
momento in cui effettuerà il rimborso al Comune di Modena.

[Oppure solo in caso di comando parziale:

*Relativamente all'IRAP, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una
quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere
effettuato dal Comune di Modena e l'ente di destinazione provvederà poi al
relativo rimborso].*

Per i costi dovuti all'attività di gestione l'ente destinatario rimborserà al Comune di Modena €

L'accertamento delle quote di rimborso sarà assunto semestralmente o al termine del comando, se di durata inferiore ai sei mesi, sulla base di richiesta di pagamento da parte del Settore Risorse Umane e Decentramento dell'ente di provenienza.

Art. 3

Il servizio prestato in posizione di comando è equiparato a servizio presso l'Amministrazione di appartenenza. Lo stato giuridico del dipendente comandato è lo stesso applicato nell'ente di provenienza.

I buoni pasto eventualmente spettanti saranno invece consegnati dall'ente di destinazione.

Sarà cura dell'ente di provenienza provvedere alla stipula di polizza assicurativa per responsabilità verso terzi e prestatori d'opera, nonché di polizza assicurativa per responsabilità civile, patrimoniale e professionale per l'attività svolta dal proprio dirigente comandato presso(ente di destinazione)....., che provvederà al rimborso dei relativi premi assicurativi.

L'ente di destinazione procederà invece alla sottoscrizione di polizza assicurativa per la copertura della responsabilità tecnica. (eventuale)

Art. 4

Il dipendente comandato, salvo specifico accordo preventivo con il Comune di Modena, non può cumulare indennità, compensi o emolumenti, comunque denominati, anche se pensionabili, corrisposti dall'amministrazione di appartenenza con altri analoghi trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge a favore del personale dell'amministrazione di destinazione.

Art. 5

Al dirigente comandato, salvo specifico accordo preventivo con il Comune di Modena, è conservata la retribuzione di posizione in godimento presso l'Amministrazione di provenienza, nel caso che svolga funzioni di livello corrispondente, eventualmente rivalutata in caso di rideterminazione dei valori economici delle posizioni dirigenziali assunti in sede di stipula dei contratti decentrati successivamente al comando.

Rispetto all'indennità di risultato, il.....(ente di destinazione)....., sulla base delle sue determinazioni, definisce il compenso che verrà erogato dall'Amministrazione di provenienza e successivamente rimborsato dal..... (ente di destinazione)..... stesso.

La presente convenzione ha validità per il periodo decorrente dal _____ al _____, salvo eventuale sospensione e/o cessazione, su richiesta di una delle parti o eventuale proroga da concordarsi tra le parti.

Modena,

per il Comune di Modena
per

Oppure

**CONVENZIONE TIPO PER IL COMANDO DI DIPENDENTE DEL
COMUNE DI MODENA PRESSO**

TRA

Il Comune di Modena (C.F. 02312660364), in persona del.....

E

.....
(C.F.....), in persona del

Premesso

che con nota del....., prot.n....., il(ente di
destinazione..... ha richiesto che, dipendente
del Comune di Modena, venga comandato presso, a far data dal
..... fino al

*Visto l'art. 21 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del
Comune di Modena;*

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Il Comune di Modena consente il comando di..... presso
..... a far data dal fino al
.....

Art. 2

.....(ente di destinazione)..... si impegna a rimborsare il Comune di
Modena di ogni elemento che concorra a determinare la retribuzione sia fissa che
accessoria del dipendente interessato, ivi compresi gli oneri riflessi e gli eventuali
altri oneri derivanti da trasferite o da norme di legge o contrattuali (*ad esempio:
istituti di assenza retribuiti*).

Per quello che riguarda il trattamento accessorio il soggetto di cui al comma 1,
sulla base delle sue determinazioni, definisce i relativi compensi, che verranno
erogati dall'Amministrazione di provenienza e successivamente rimborsati.

Relativamente all'IRAP l'ente di destinazione provvederà al pagamento diretto nel
momento in cui effettuerà il rimborso al Comune di Modena.

[*Oppure solo in caso di comando parziale:*

Relativamente all'IRAP, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una
quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere

effettuato dal Comune di Modena e l'ente di destinazione provvederà poi al relativo rimborso].

Per i costi dovuti all'attività di gestione l'ente destinatario rimborserà al Comune di Modena €

L'accertamento delle quote di rimborso sarà assunto semestralmente o al termine del comando, se di durata inferiore ai sei mesi, sulla base di richiesta di pagamento da parte del Settore Risorse Umane e Decentramento dell'ente di provenienza.

Art. 3

Il servizio prestato in posizione di comando è equiparato a servizio presso l'Amministrazione di appartenenza. Lo stato giuridico del dipendente comandato è lo stesso applicato nell'ente di provenienza.

I buoni pasto eventualmente spettanti saranno invece consegnati dall'ente di destinazione.

Sarà cura dell'ente di provenienza provvedere alla stipula di polizza assicurativa per responsabilità verso terzi e prestatori d'opera per danni causati dal proprio dipendente comandato nell'esercizio delle sue funzioni presso(ente di destinazione)...., che provvederà al rimborso del relativo premio assicurativo.

L'ente di destinazione procederà invece alla sottoscrizione di polizza assicurativa per la copertura della responsabilità tecnica. (eventuale)

Art. 4

Il dipendente comandato, salvo specifico accordo preventivo con il Comune di Modena, non può cumulare indennità, compensi o emolumenti, comunque denominati, anche se pensionabili, corrisposti dall'amministrazione di appartenenza con altri analoghi trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge a favore del personale dell'amministrazione di destinazione.

La presente convenzione ha validità per il periodo decorrente dal _____ al _____, salvo eventuale sospensione e/o cessazione, su richiesta di una delle parti o eventuale proroga da concordarsi tra le parti.

Modena,
per il Comune di Modena
per.....



Comune di Modena

**REGOLAMENTO
PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA
DI SICUREZZA E PREVENZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO**

*Stralcio al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui
all'art. 6) della Legge 15.5.97 n. 127*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 918 del 19 settembre 2000
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 6 febbraio 2001
Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 243 del 18 marzo 2003

Art. 1
Ambito di applicazione

Scopo del presente regolamento è l'applicazione all'interno del Comune di Modena delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Oggetto del presente regolamento sono le modalità e le competenze applicative relative.

Ai fini del presente regolamento, per sicurezza si intende una generale condizione di tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del lavoratore nel suo ambiente di lavoro, nonché degli utenti e dei terzi utilizzatori di strutture comunali.

Art. 2
Finalità generali

La salute del lavoratore e la creazione di un ambiente sicuro e rispettoso della dignità della persona sono obiettivi generali dell'Ente.

Le condizioni di cui al comma 1 del presente articolo sono estese anche agli utenti e ai terzi che utilizzano le strutture dell'Ente.

Ai fini di conseguire gli obiettivi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, l'Ente si impegna alla definizione, all'attivazione e alla regolazione in continuo di un processo dinamico per la sicurezza aziendale, che si esplica mediante un insieme di azioni sinergiche che consistono:

- nel coinvolgimento generale di tutto il sistema organizzativo, sia sul piano delle responsabilità sia su quello della destinazione delle risorse necessarie;
- nell'integrazione delle attività di prevenzione con gli ordinari programmi di lavoro, con le procedure e con le prassi quotidiane di ciascuna unità organizzativa;
- nell'adeguata consulenza, informazione e formazione, da garantirsi con continuità a tutti i livelli, ordini e gradi del sistema organizzativo;
- nella formalizzazione degli adempimenti procedurali, organizzativi e attuativi.

Art. 3
Definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è un sistema di ruoli organizzativi e di modalità operative finalizzato a dare attuazione alle norme in materia di

sicurezza, attenendosi per tali adempimenti a quanto stabilito dal presente regolamento ed alle direttive impartite dal Datore di Lavoro.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione opera mediante un'impostazione a matrice, avvalendosi, a seconda delle proprie esigenze funzionali, dei ruoli organizzativo/professionali - dirigenziali e no - presenti nelle singole unità organizzative dell'Ente.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è diretto e coordinato dal Responsabile di cui al successivo art.6.

Art. 4

Compiti del Servizio Prevenzione e Protezione

Compito principale del Servizio di Prevenzione e Protezione è individuare eventuali condizioni di lavoro che alla luce della normativa vigente e degli indirizzi dell'Ente risultino non rispondenti ai requisiti di sicurezza, proponendo le soluzioni necessarie ed opportune e le azioni ed i comportamenti per porvi rimedio.

Compete al Servizio di Prevenzione e Protezione svolgere l'attività istruttoria necessaria per la elaborazione e l'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi aziendali da sottoporre al Datore di Lavoro.

Compete inoltre al Servizio di Prevenzione e Protezione la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di emergenza e di evacuazione.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione garantisce il supporto tecnico al Servizio Finanze ed Economato per la valutazione della rispondenza alle norme di sicurezza dei prodotti chimici da acquistare, dei DPI, delle dotazioni di pronto soccorso e antincendio, degli arredi.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua verifiche periodiche circa la validità delle documentazioni attestanti gli adeguamenti sugli impianti e sulla struttura, la gestione dell'attività insediate e gli adempimenti in materia di sicurezza. A tal fine il Servizio di Prevenzione e Protezione si avvale dell'ufficio Anagrafe Edilizia.

Art. 5

Datore di lavoro

Il ruolo di Datore di Lavoro al fine dell'applicazione del d.lgs. n.626/1994, nonché di tutta la normativa vigente e futura in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, è attribuito dalla Giunta Comunale.

In caso di impedimento motivato del Datore di Lavoro, la Giunta procede - anche temporaneamente – ad una nuova nomina.

Il Datore di Lavoro presenta annualmente alla Giunta Comunale una relazione contenente gli indirizzi di sviluppo ed i programmi di intervento in materia di sicurezza dell'Ente. La relazione deve aprirsi con un'analisi circa il funzionamento del Servizio di Prevenzione e Protezione. I tempi di presentazione della relazione debbono essere coerenti con la predisposizione del bilancio preventivo, al fine di poterne tenere conto.

Il Datore di Lavoro indice, almeno una volta all'anno, la Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 626/94 alla quale partecipano:

- a) il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- c) il Medico Competente;
- d) il Rappresentante per la sicurezza.

Il Datore di Lavoro designa, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D.Lgs 626/94, i lavoratori addetti alla lotta antincendio ed al pronto soccorso.

Art. 6

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Compete al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verificare in continuo il coerente ed efficiente funzionamento del S.P.P., proponendo al Datore di Lavoro i necessari interventi nel caso che siano riscontrate disfunzioni e situazioni di inefficienza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è designato dal Datore di Lavoro con propria disposizione, tra persone interne o esterne all'Ente in possesso di attitudini e capacità adeguate.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione collabora con il Datore di Lavoro alla predisposizione della relazione annuale prevista dal precedente art.5, comma 3.

Qualora le problematiche poste richiedano competenze tecniche specifiche, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione può avvalersi di consulenti esterni per integrare l'azione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La nomina del consulente esterno avviene con determinazione del Datore di Lavoro su proposta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, formulata esponendo criteri e motivazioni per la consulenza.

Art. 7

Funzioni e ruolo del Dirigente titolare di centro di responsabilità

Ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente e della legislazione vigente, compete al Dirigente titolare del Centro di Responsabilità garantire il corretto utilizzo delle attrezzature e degli immobili ad esso affidati, nonché di vigilare affinché negli stessi luoghi non si riducano nel tempo le condizioni di sicurezza attestata al momento della consegna o derivanti da interventi successivi. Competono in ogni caso ai dirigenti i seguenti obblighi e/o adempimenti:

- individuare i lavoratori addetti all'emergenza;
- affidare ai lavoratori compiti adeguati alle loro condizioni, tenuto conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto allo stato certificato della loro salute e alla sicurezza;
- prendere misure appropriate a riservare l'accesso a zone a rischio grave e specifico soltanto ai lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni;
- richiedere l'osservanza dai singoli lavoratori delle norme vigenti, delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, di uso dei mezzi collettivi e dei dispositivi di protezione individuale a disposizione;
- informare i lavoratori esposti al rischio il più presto possibile circa il rischio stesso e delle misure di protezione ricavabili dal documento di valutazione dei rischi aziendali;
- astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in condizioni di persistente pericolo grave ed immediato;
- evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- consultare i rappresentanti per la sicurezza sulla designazione degli addetti e degli incaricati all'evacuazione e al pronto soccorso.

Il Dirigente titolare del centro di responsabilità è tenuto a vigilare affinché i dipendenti sottoposti alla sua direzione rispettino le norme in materia di sicurezza, attivando se necessario tutte le misure di propria competenza - anche disciplinari - per garantirne il rispetto.

Il Dirigente titolare del centro di responsabilità deve verificare che nei luoghi di lavoro siano mantenute le condizioni di sicurezza inizialmente attestata dal

Settore LL.PP. e dal Servizio Prevenzione Protezione, col supporto del Servizio Patrimonio. Il Dirigente titolare del centro di responsabilità dovrà in ogni caso dare attuazione a tutte le procedure di gestione della sicurezza già predisposte (attivazione dei piani di emergenza, tenuta dei registri antincendio ecc.). Nell'effettuare modifiche alla organizzazione del lavoro e/o alla consistenza degli spazi in cui si svolgono attività di sua competenza, il Dirigente titolare del centro di responsabilità dovrà preventivamente verificare con LL.PP. ed S.P.P. le conseguenze che tali innovazioni determinano sugli originari livelli di sicurezza e, successivamente alla realizzazione dei mutamenti concordati, trasmettere agli stessi Settori tutte le informazioni necessarie ad aggiornare atti e documentazioni attestanti lo stato dei locali.

Ai fini dell'adempimento agli obblighi in materia di Prevenzione Incendi si deve fare riferimento alle attività individuate ai sensi dell'art.4 della legge 966/65 dal DM 16/2/82 e successive modifiche. I compiti che attengono l'adozione delle misure e la gestione degli adempimenti finalizzati al conseguimento del CPI competono ad un unico "titolare dell'attività". Il medesimo titolare dell'attività è tenuto ad attivarsi per la programmazione degli interventi di adeguamento delle strutture edilizie e degli impianti tecnologici che divenissero necessari a seguito di nuove disposizioni normative al fine di conseguire il rinnovo dei CPI alla loro scadenza. Il "titolare dell'attività", cui competono gli obblighi in precedenza richiamati, risulta individuato secondo la sequenza di seguito riportata:

- nel caso in cui nell'edificio sia insediata una sola "attività", è il Dirigente titolare del Centro di Responsabilità al quale tale "attività" fa capo; in questa tipologia devono intendersi compresi anche gli edifici nei quali sono presenti, oltre alla detta attività, anche una centrale termica e spazi occupati da attività non soggette;
- nel caso in cui le "attività" soggette non rientrino sotto la competenza di un unico dirigente titolare del centro di responsabilità, la individuazione del "titolare dell'attività" dell'edificio avverrà con la procedura che assegna gli incarichi dirigenziali di posizione.

Il Dirigente titolare del Centro di Responsabilità ha l'obbligo di fornire al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le informazioni necessarie per intervenire con tempestività e competenza nel caso dovessero essere rilevate carenti condizioni di sicurezza.

Deve comunicare al Servizio di Prevenzione e Protezione ogni cambiamento di mansione o di attività dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Deve inoltre comunicare al Servizio di Prevenzione e Protezione gli aggiornamenti relativi ai lavoratori addetti all'emergenza e al pronto soccorso.

Art. 8
Funzioni e ruolo di tutti i Dirigenti

E' fatto obbligo ad ogni Dirigente di prestare la massima collaborazione al Titolare del Centro di Responsabilità per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dal precedente art.7.

Ogni Dirigente dell'ente ha compiti di vigilanza, verifica e controllo sulle risorse umane e strumentali affidategli, al fine di garantire che nei luoghi di lavoro siano rispettate le normative e le condizioni di lavoro in materia di prevenzione dei rischi e di sicurezza dei lavoratori. Nel caso in cui il Dirigente riscontri condizioni di inosservanza delle norme in materia di sicurezza è tenuto ad informare con la massima tempestività il Dirigente Titolare del centro di responsabilità suggerendo possibili rimedi.

In caso di donazioni di beni mobili a favore dell'Ente, il Dirigente deve verificare, prima della presa in carico, la conformità del bene donato alle norme di sicurezza chiedendo se del caso parere al Servizio Prevenzione Protezione; in seguito dovrà comunicare per iscritto all'ufficio inventario presso il Servizio Finanze ed Economato l'ingresso del bene nel proprio settore di competenza.

In caso di utilizzo di immobili forniti da terzi a qualsiasi titolo, il Dirigente competente deve verificare, prima della stipula del contratto, la idoneità del bene e/o dell'immobile all'uso prefissato chiedendo parere al Settore LL.PP. e la conformità del bene alle norme di sicurezza chiedendo parere al Servizio Prevenzione Protezione; gli eventuali costi per l'adeguamento dovranno rientrare nella valutazione della congruità economica dell'eventuale contratto da stipulare ovvero del costo complessivo del progetto o programma in attuazione.

Art. 9
Norme comuni a tutti i lavoratori

Tutti i lavoratori debbono tenere comportamenti tesi ad evitare che aumenti l'esposizione ai pericoli presenti nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento dei compiti assegnati i lavoratori debbono seguire le procedure di sicurezza predisposte e, nei casi prescritti, impiegare i DPI.

La mancata osservanza delle disposizioni impartite e delle regole descritte nel paragrafo precedente – indipendentemente da eventuali richiami formali adottati dal dirigente – prevede l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie da parte del Datore di Lavoro.

Art. 10
Comitato per la sicurezza

E' istituito il Comitato per la Sicurezza con il compito di favorire l'integrazione tra tutti i ruoli dirigenziali in funzione di una efficace ed efficiente gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Comitato è presieduto dal Datore di Lavoro ed è coordinato operativamente dal Responsabile del S.P.P.

Oltre al Datore di Lavoro e al Responsabile del S.P.P., il Comitato per la sicurezza è composto dai dirigenti di seguito elencati che in caso di impedimento potranno delegare propri collaboratori:

- il Dirigente Responsabile Settore LL.PP.
- il Dirigente Responsabile Servizio Patrimonio;
- il Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane e Decentramento;
- il Dirigente Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali
- il Dirigente Responsabile Servizio Finanze ed Economato;
- il Dirigente Responsabile Servizio Manutenzione e Logistica.

Il Comitato per la sicurezza si riunisce almeno una volta all'anno, fatti salvi i casi di urgenza o su specifica richiesta dei componenti, con convocazione del Datore di Lavoro. Le riunioni del Comitato sono aperte alla partecipazione di tutte le figure professionali che sulle materie specifiche possono fornire consulenze o supporti operativi. In relazione all'o.d.g. sono chiamati a far parte del Comitato anche Dirigenti titolari dell'attività con riferimento alle questioni inerenti le competenze funzionali dell'attività.

Il Comitato per la Sicurezza ha inoltre compiti di supporto per la messa a punto dei criteri per stabilire le priorità e gli interventi di miglioramento nonché la predisposizione del programma degli interventi di miglioramento in materia di sicurezza da presentare annualmente alla Giunta a cura del Datore di Lavoro.

Art. 11
Ufficio anagrafe edilizia

L'Ufficio Anagrafe Edilizia fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le informazioni in suo possesso necessarie all'espletamento dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Ufficio Anagrafe Edilizia acquisisce e registra le documentazioni attinenti la regolarità tecnica ed edilizia degli immobili e degli impianti tecnologici,

quelle riguardanti gli obblighi derivanti dalle modalità di gestione delle attività insediate e quelle relative agli adempimenti in materia di sicurezza.

I Responsabili dei procedimenti che si concludono con certificazioni e/o autorizzazioni debbono trasmetterne copia all'Ufficio Anagrafe Edilizia.

L'Ufficio Anagrafe Edilizia cura il monitoraggio di dette documentazioni al fine di verificarne la validità e di attivare i Dirigenti responsabili che dovranno provvedere al rinnovo.

Art. 12

Collaborazioni al Servizio Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, nell'esercizio delle proprie funzioni, può ricorrere alla collaborazione di figure professionali interne all'Ente in accordo con i Dirigenti interessati. In tal caso, su proposta del Datore di Lavoro, dette figure professionali vengono incaricate dal loro Dirigente di svolgere attività in materia di sicurezza e vengono definite le modalità di esecuzione del lavoro. Nell'esercizio di dette mansioni, i lavoratori designati dipendono funzionalmente dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel caso non siano presenti all'interno dell'Ente le professionalità necessarie, o sufficienti risorse umane, gli incarichi di collaborazione possono essere attribuiti a soggetti esterni.

Art. 13

Designazione dei lavoratori addetti al servizio antincendio e pronto soccorso

In ogni "luogo di lavoro" devono essere individuati i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, con particolare riferimento all'impiego dei presidi antincendio in caso di necessità. Nel caso in cui una parte dell'attività lavorativa prevista nel plesso sia affidata in appalto a ditte esterne, potrà essere individuato personale non dipendente. Alla designazione dovrà provvedere il datore di lavoro esterno, titolare del contratto di appalto, nel contratto dovrà essere prevista apposita clausola a tutela dell'Ente.

I lavoratori incaricati saranno individuati dal Dirigente titolare del Centro di Responsabilità nel numero sufficiente a garantire la presenza costante di almeno uno di essi negli orari di lavoro; il Dirigente dovrà provvedere a comunicare al Datore di Lavoro i nominativi di tali addetti per la loro formale designazione. I lavoratori designati dovranno frequentare un corso di

formazione in conformità alle norme vigenti, specificatamente in materia di primo soccorso e di prevenzione incendi.

L'adozione e l'aggiornamento dei piani di evacuazione e di emergenza, equivale a contestuale designazione dei lavoratori addetti all'emergenza e al pronto soccorso.

L'Ente promuove l'adesione volontaria e la motivazione personale del dipendente alla partecipazione alle attività di emergenza. In mancanza di lavoratori volontari si procederà all'individuazione dei lavoratori addetti mediante due criteri in ordine di importanza: la presenza effettiva dell'operatore nella struttura e l'anzianità di servizio presso lo specifico edificio e/o servizio/ufficio. I lavoratori così individuati non potranno esimersi dall'essere nominati addetti all'emergenza, tranne che per comprovate ragioni di salute.

Nei luoghi di lavoro per i quali è previsto il Piano di Emergenza e/o la tenuta dei "registri di sicurezza" deve essere individuato il "Responsabile della Sicurezza" la cui designazione avverrà con provvedimento del Datore di Lavoro. Il "Responsabile della Sicurezza" deve provvedere alla tenuta dei registri della sicurezza, agli adempimenti periodici previsti nei piani di emergenza, alle verifiche periodiche dei presidi di sicurezza, alla richiesta degli interventi di manutenzione che si rendessero necessari, alla gestione dei piani di emergenza. Per tali adempimenti può avvalersi degli addetti al servizio antincendio.

Art. 14

Medico competente

Il Datore di Lavoro nomina, tra candidati in possesso del titolo richiesto, di adeguata professionalità ed esperienza, il Medico Competente, al quale sono affidati gli specifici compiti sanciti dall'art. 17 del D.Lgs. 626/94. Il Medico Competente può operare come libero professionista o presso una struttura esterna privata o pubblica convenzionata con il Comune di Modena.

Il Medico Competente si rapporta direttamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la programmazione dell'attività e l'organizzazione dei controlli. Il Medico competente provvederà, in caso di assenza, a comunicare al Datore di Lavoro il nominativo del proprio sostituto.

Il Settore Risorse Umane e Decentramento garantisce la gestione delle problematiche connesse agli infortuni, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria ed agli interventi di profilassi così come specificato agli artt. 15 e 16 del presente regolamento.

Art. 15
Sorveglianza sanitaria

La periodicità delle visite cui i lavoratori devono sottoporsi in relazione ai rischi cui sono esposti è definita nel programma sanitario redatto dal Medico Competente nella relazione sanitaria annuale, realizzato anche mediante sopralluoghi del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Di norma gli accertamenti sanitari vengono effettuati durante l'orario di lavoro ed i lavoratori programmati devono rispettare l'orario loro comunicato. Qualora il lavoratore non si presentasse alla visita concordata senza giustificato motivo, gli verrà addebitato il costo della visita stessa.

L'elenco dei dipendenti o dei profili professionali sottoposti a visita medica deve essere rivisto e aggiornato almeno annualmente dal Servizio Prevenzione e Protezione sulla base delle indicazioni fornite dal Medico Competente.

Il Settore Risorse Umane e Decentramento gestisce il sistema delle visite a regime, tiene i rapporti con i Settori interessati, anche per gli eventuali accertamenti medici ulteriori, richiesti dal Medico competente, secondo le convenzioni stipulate da S.P.P.; tiene i contatti con il Medico Competente; trattiene copia del certificato di idoneità al lavoro specifico rilasciato dal medico Competente; trasmette su richiesta, i dati riassuntivi al Servizio Prevenzione e Protezione.

Art. 16
Infortuni

Ogni caso di infortunio sul lavoro che comporti l'allontanamento dal posto di lavoro per un'intera giornata, deve essere comunicato al Settore Risorse Umane e Decentramento mediante l'apposita procedura informatica in uso presso ciascuna segreteria. Il Settore Risorse Umane e Decentramento provvede a trasmettere tutte le informazioni ricevute all'Inail e a compilare il Registro degli infortuni riportando le seguenti informazioni: cognome e nome del dipendente, profilo professionale, data dell'infortunio, luogo in cui l'evento si è verificato e la diagnosi del medico.

Annualmente il Settore Risorse Umane e Decentramento invia al Datore di Lavoro i dati raccolti relativi al comma precedente e rielaborati sulla base di uno schema concordato, al fine di consentire al Servizio Prevenzione e Protezione di redigere un piano di sopralluoghi e di eventuali interventi destinati a prevenire ulteriori infortuni.

Art. 17
Dotazioni DPI

Il Servizio Finanze ed Economato fornisce i dispositivi di protezione individuale (DPI) a tutto l'Ente. Per la valutazione della conformità alle norme di sicurezza e per la rispondenza alle esigenze di lavoro e di adeguamento comfort, l'Ufficio Acquisti si avvale della collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione. Le tabelle per le forniture ai dipendenti dei DPI debbono essere preventivamente sottoposte al parere dei RLS. Il vestiario e i DPI distribuiti devono essere conformi alle norme vigenti e adeguati alle mansioni svolte dal lavoratore. Alla consegna del materiale il lavoratore sottoscrive apposita scheda comprovante l'avvenuta consegna. Sarà cura del Dirigente responsabile comunicare qualsiasi variazione alle mansioni svolte dal lavoratore.

I lavoratori sono responsabili della corretta conservazione dei propri DPI. I lavoratori, con le modalità definite dal Servizio Finanze ed Economato e dal "Nuovo Regolamento del vestiario", chiedono la sostituzione del vestiario e/o dei DPI danneggiati.

L'eventuale acquisto dei DPI da parte dei settori operativi dev'essere motivato da ragioni di urgenza o di specificità rispetto alle ordinarie esigenze degli altri servizi dell'Ente. L'acquisto deve in ogni caso essere concertato con il Servizio di Prevenzione e Protezione e viene sostenuto dal Dirigente Responsabile tramite i fondi a render conto.

Art. 18
Attrezzature

L'acquisto di nuove attrezzature di lavoro deve prevedere l'acquisizione delle previste certificazioni di sicurezza. Le macchine soggette al d.lgs.459/96 devono avere il previsto marchio CE ed essere fornite del previsto libretto delle istruzioni e delle manutenzioni periodiche. Il centro di responsabilità che opera l'acquisto deve adottare le opportune misure nel caso in cui sia necessario prevedere l'esecuzione di un programma periodico di manutenzione. Il centro di responsabilità che opera l'acquisto deve dare comunicazione scritta al S.P.P. che può chiedere copia della documentazione relativa.

Il Dirigente titolare del centro di responsabilità dovrà provvedere all'inoltro della pratica all'ISPESL nel caso in cui l'acquisto riguardi attrezzature di sollevamento soggette ad obbligo di notifica, previa eventuale acquisizione del parere del S.P.P. Comunicazione circa l'avvenuto adempimento deve essere trasmessa al Servizio Prevenzione e Protezione.

Art. 19
Formazione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione programma, in collaborazione con il Settore Risorse Umane e Decentramento, direttamente o dietro richiesta del Dirigente titolare del centro di responsabilità, corsi di formazione per tutti coloro che operano all'interno di luoghi in cui sono presenti lavoratori dipendenti o si svolgono servizi comunali.

Gli interventi formativi, di cui al precedente comma 1. saranno organizzati e gestiti dal Settore Risorse Umane e Decentramento. Tale formazione avverrà nell'ambito della gestione dell'emergenza, del primo soccorso, dei rischi riscontrati nei luoghi di lavoro, della tutela della salute dei lavoratori.

I dipendenti chiamati a partecipare ai momenti formativi di cui al presente articolo non possono rifiutarsi.

Al momento dell'inserimento di un neoassunto in una unità organizzativa oppure, al momento della mobilità di un dipendente verso altri Settori del Comune, il Settore Risorse Umane e Decentramento verifica se il lavoratore ha frequentato corsi specifici in materia di sicurezza e trasmette la relativa informazione al dirigente interessato.

Nel caso sia previsto l'uso di attrezzature complesse il Dirigente competente deve programmare il necessario addestramento. La certificazione dell'avvenuto processo di formazione deve essere acquisita dal Settore Risorse Umane e Decentramento.

Art. 20
Adeguamento di strutture e impianti

L'adeguamento alle norme di sicurezza di tutte le strutture e impianti comunali compete - qualora non diversamente prescritto da leggi, regolamenti e/o contratti - al Settore LL.PP., che deve predisporre annualmente una scheda riassuntiva sugli interventi di adeguamento eseguiti e delle esigenze di adeguamento del patrimonio comunale di cui è a conoscenza, da sottoporre al Datore di Lavoro.

I Dirigenti titolari di centro di responsabilità per apportare modifiche allo stato d'uso dei locali loro assegnati debbono richiedere una valutazione preventiva al Settore LL.PP. che si farà carico di verificarne la fattibilità.

Eventuali modifiche alle strutture ed agli impianti che non alterano le destinazioni d'uso e siano necessarie per migliorare la funzionalità dei servizi possono essere richieste al Settore LL.PP., il quale provvederà ad informare il Servizio Prevenzione e Protezione, acquisendone, se del caso il parere, nel caso le modifiche stesse interferiscano con la gestione della sicurezza.

Il Settore LL.PP., oltre alla progettazione e alla realizzazione, cura anche dal punto di vista amministrativo le pratiche relative al comma 1 e le conseguenti relazioni con gli enti di controllo, in nome e per conto del Dirigente titolare del Centro di Responsabilità. Il Settore LL.PP. può avvalersi del Servizio di Prevenzione e Protezione. Per impianti e presidi di sicurezza soggetti a manutenzione e a verifica periodica, copia della documentazione deve essere trasmessa al Servizio SPST; al collaudo di tali impianti deve essere presente un rappresentante del Servizio SPST al quale in seguito sarà affidata la gestione.

Art. 21

Manutenzione ordinaria e straordinaria

I beni mobili e immobili sui quali il Servizio SPST svolge le funzioni di sua competenza devono essere corredati dell'adeguata documentazione che ne attesta la conformità alle vigenti norme in materia di sicurezza. La responsabilità di acquisire le necessarie attestazioni o certificazioni risulta in capo al Servizio Patrimonio per i beni immobili di nuovo acquisto e per le nuove locazioni. A seguito di interventi di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria tale onere deve intendersi in capo al Settore LL.PP.

Al Servizio S.P.S.T. è affidata l'esecuzione dei controlli e delle verifiche periodiche, nonché la manutenzione ordinaria, dei seguenti impianti e dispositivi: estintori, idranti, porte REI, impianti di illuminazione e di emergenza, impianti di rilevazione di incendio, impianti di spegnimento automatico, ascensori e montacarichi. Competono al medesimo Servizio gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su altri presidi di sicurezza non elencati da prevedere su richiesta dei Settori competenti che li hanno in uso o in dotazione.

Art. 22

Certificazione e corretta verifica di conformità dei contratti alle norme di sicurezza

Fermo restando quanto previsto in materia di sicurezza dal d.lgs. 494/96, la funzione di coordinamento prevista dall'art.7 del d.lgs. 626/94 è affidata al

Dirigente Responsabile del Procedimento, il quale verifica che sia nei bandi di gara sia, in generale, nei contratti stipulati con ditte esterne per le quali sia prevista la presenza contemporanea in un medesimo luogo di lavoro di lavoratori del Comune di Modena e della ditta appaltatrice, siano offerte idonee garanzie circa il mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza.

Nel caso in cui l'attivazione dell'appalto comporti rischi aggiuntivi per i lavoratori dipendenti, dovranno essere messe a punto specifiche misure di protezione. Il Servizio di Prevenzione e Protezione fornisce, se richiesto, adeguato supporto tecnico al Dirigente Responsabile del Procedimento per l'espletamento delle funzioni di coordinamento.

Art. 23

Installazione delle apparecchiature dotate di videotermini

Il Settore Affari Generali ed Istituzionali cura per tutto l'Ente l'acquisto e l'installazione delle apparecchiature dotate di videoterminale e ne verifica la conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza. In fase di nuova installazione devono essere fornite ai lavoratori opportune informazioni in merito alla corretta collocazione e orientazione dei computers e delle periferiche, nonché alle corrette modalità operative da seguire. I lavoratori che utilizzano videotermini non potranno apportare modifiche alla propria postazione di lavoro che comportino riduzione del comfort ambientale o peggioramento delle condizioni ergonomiche.

La vigilanza in merito è affidata al dirigente del centro di responsabilità presso il quale opera ogni singolo lavoratore.

Art. 24

Norme a tutela dei non fumatori

L'Ente tutela i lavoratori ed i fruitori dei servizi comunali dal fumo passivo e dai rischi ad esso connessi. E' vietato fumare in tutti i luoghi di lavoro del Comune di Modena.

Sarà cura del Dirigente Responsabile di Settore o di suo delegato effettuare controlli sulla ottemperanza alla norma.

Il Servizio Prevenzione e Protezione svolge un ruolo di consulenza per l'applicazione uniforme delle normative in materia di tutela dal fumo passivo.

Art. 25
Controlli e ispezioni

Di propria iniziativa, su indicazione del Datore di Lavoro, su richiesta dei dipendenti, su richiesta del Rappresentante per la Sicurezza, il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua sopralluoghi e svolge controlli e ispezioni sul posto di lavoro, informandone preventivamente l'RLS. Riferisce l'esito direttamente al Datore di Lavoro il quale provvederà ad informare i richiedenti e l'RLS.

I Dirigenti responsabili di strutture, oggetto di ispezione da parte di organi di controllo esterni, sono tenuti ad informare il Servizio di Prevenzione e Protezione, al quale sono inoltre tenuti a trasmettere congrua documentazione qualora nel corso del controllo fossero emerse situazioni passibili di sanzioni. Il Datore di Lavoro provvederà ad informare l'RLS.

Art. 26
Sanzioni

In caso di accertata infrazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in aggiunta alle sanzioni previste dalla normativa in materia potranno essere applicate le sanzioni previste dal regolamento sul procedimento disciplinare.

Per norma sulla sicurezza si intende anche il presente regolamento.

Art. 27
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza(RLS)

L'Amministrazione Comunale si impegna a dare attuazione agli obblighi che le competono in materia di formazione, di modalità di consultazione e di garanzia dei diritti di accesso per i RLS, secondo le modalità definite dall'Accordo quadro stipulato il 7 maggio 1996 tra l'Aran e le organizzazioni sindacali che saranno specificate con successivo accordo decentrato.

ALLEGATO 1: GLOSSARIO DELLA SICUREZZA
DEFINIZIONI ai sensi del D.Lgs. 626/94

Datore di Lavoro (DL): soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, soggetto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): insieme di persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'Ente finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): persona in possesso di attitudini e capacità adeguate designata dal datore di lavoro per coordinare le attività di prevenzione e protezione.

Medico Competente (MC): è uno specialista in medicina del lavoro che opera nel campo della prevenzione per tutelare la salute dei lavoratori. E' nominato dal Datore di Lavoro.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): persona eletta dai lavoratori per occuparsi degli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro, denominato anche Rappresentante per la Sicurezza.

Dirigente Titolare dell'Attività: il "*titolare dell'attività*" è definito dalla legislazione vigente in materia antincendio come la figura a cui spettano gli adempimenti finalizzati al conseguimento del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).

Responsabile della Sicurezza: provvede alla gestione della sicurezza e dell'emergenza nei luoghi di lavoro per i quali è previsto il Piano di Emergenza e/o la tenuta dei "registri di sicurezza", e nello specifico provvede alla tenuta dei registri di sicurezza, agli adempimenti periodici previsti nei piani di emergenza, alle verifiche periodiche dei presidi di sicurezza, alla richiesta degli interventi di manutenzione che si rendessero necessari, alla gestione dei piani di emergenza; per tali adempimenti può avvalersi degli addetti al servizio antincendio.

*ALLEGATO 2: COMPITI DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA ANTINCENDIO ED
AL PRONTO SOCCORSO*

Addetto all'emergenza

COSA DEVE FARE	A CHI DEVE SEGNALARE
Collabora con il servizio di Prevenzione e Protezione alla redazione e alla esecuzione del piano di emergenza	
Verifica che vengano effettuati i controlli periodici dei mezzi antincendio	Al Dirigente Responsabile
Deve essere informato sulla etichettatura e sulle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati nel luogo di lavoro	Al Dirigente Responsabile
Verifica che venga rispettato il divieto di fumo nei luoghi in cui esiste specifico pericolo di incendio	All'addetto alla verbalizzazione della violazione L.584/75, se in presenza di trasgressore; al Dirigente Responsabile.
Deve essere a conoscenza delle vie di esodo e della localizzazione dei mezzi antincendio nel luogo di lavoro	
Deve verificare che vie di esodo siano sempre segnalate, funzionanti e sgombre	Al Dirigente Responsabile
Verifica i cambi di destinazione d'uso dei locali con particolare riferimento ai carichi di incendio	Al Dirigente Responsabile
Interviene in caso di incendio: deve dare l'allarme; deve chiamare i Vigili del Fuoco; deve provvedere a staccare gas, acqua, corrente elettrica; deve occuparsi dell'evacuazione delle persone.	Ai Vigili del fuoco Al Responsabile della Sicurezza

Addetto al pronto soccorso

COSA DEVE FARE	A CHI DEVE SEGNALARE
Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla redazione ed alla esecuzione dei Piani di Emergenza	
Controlla che le attrezzature ed il materiale di soccorso siano in buone condizioni e non siano scaduti	Al Dirigente Responsabile
Deve essere informato sulle etichettature e sulle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati nel luogo di lavoro	Al Dirigente Responsabile
Deve essere informato sulla situazione vaccinale dei compagni di lavoro	
Interviene in caso di incidente: attiva il soccorso esterno fornisce i supporti informativi necessari ai soccorsi	Al servizio di Pronto Soccorso esterno

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA RELATIVA ALLA TUTELA DEI LAVORATORI DIVENUTI INABILI IN CORSO DI RAPPORTO

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-22 del CCNL 6/7/1995 e successive integrazioni, che si intendono integralmente richiamati, i casi in cui il dipendente, a seguito della stabilizzazione degli esiti conseguenti a malattia od infortunio, occorsi o meno per causa di lavoro o di servizio, sia divenuto inidoneo allo svolgimento delle mansioni alle quali era stabilmente adibito.

Art. 2

Accertamenti sanitari

L'accertamento relativo alle condizioni psico-fisiche del dipendente è svolto:

- a. da parte di enti pubblici o istituti specializzati di diritto pubblico, avuto riguardo all'art. 5 della l. n. 300 del 1970, quanto alle visite preassuntive, ove disposte, ed agli accertamenti ordinari per i quali non sia prevista la speciale competenza di cui agli organismi indicati alle lettere successive;
- b. da parte del medico competente di cui al d.lgs. n. 626 del 1994 e successive modificazioni, relativamente agli accertamenti preventivi o periodici di cui all'art. 16 del citato decreto legislativo, limitatamente alle ipotesi rispetto alle quali sia prevista sorveglianza sanitaria. Avverso il giudizio con il quale il medico competente valuta la inidoneità, parziale o totale, del lavoratore, è ammesso ricorso all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso, conformemente a quanto previsto dall'art. 17 del citato decreto legislativo;
- c. da parte della commissione di cui all'art. 4 della l. n. 104 del 1992, quanto alle ipotesi di disabilità di cui all'art. 10 della l. n. 68 del 1999;
- d. da parte della Commissione Medica competente ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 12/02/2004.

In ogni caso, il dipendente che lamenti la sopravvenuta inidoneità, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni di ordinaria adibizione, può chiedere il riconoscimento della propria condizione ai predetti soggetti accertatori, ai fini di cui all'art. 3. La medesima facoltà spetta all'Amministrazione laddove vi sia motivo di dubitare della piena capacità del lavoratore.

A richiesta del dipendente l'Amministrazione verifica il possesso dell'anzianità minima contributiva necessaria per poter aver diritto a pensione di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi *proficuo* lavoro o di pensione di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai sensi dell'art. 2, comma 12 della legge 335/95.

L'ingiustificato rifiuto del dipendente di sottoporsi agli accertamenti sanitari è valutabile sul piano disciplinare e, in ogni caso, non limita la facoltà dell'Amministrazione di disporre la cessazione del rapporto in presenza di minorazioni psico-fisiche che impediscano la regolare esecuzione del lavoro ovvero che siano di pregiudizio, anche potenziale, per la salute dello stesso dipendente o di terzi.

Gli oneri economici, di qualsiasi natura, relativi ai predetti accertamenti – fatta eccezione per quelli di cui alla lettera b) effettuati dal medico competente riguardo ai lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria – gravano sulla parte che li abbia richiesti.

Art. 3

Inidoneità sopravvenuta, mutamento di mansioni e conservazione del posto di lavoro

Nel caso in cui, all'esito degli accertamenti di cui all'art. 2, venga riconosciuta la sopravvenuta inidoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni di adibizione, egli:

- a. può essere adibito a mansioni equivalenti a quelle del profilo professionale di provenienza, nell'ambito della medesima categoria, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche e finanziarie dell'ente. L'amministrazione non assume alcun obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente;
- b. in caso di impossibilità di ricollocazione ai sensi della lettera precedente, può essere adibito a mansioni inferiori, anche nell'ambito di un profilo professionale ascritto ad una diversa categoria, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche e finanziarie dell'ente. L'adibizione a mansioni inferiori può essere disposta solo con il consenso dell'interessato, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico

corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. Anche in questo caso l'amministrazione non assume alcun obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente;

- c. in caso di impossibilità di ricollocazione ai sensi delle lettere precedenti, si applicano le disposizioni previste dalle norme e dai CCNL vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti di cui all'art. 2, che precluda di fatto lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente, equivale alla inidoneità di cui al comma 1.

Gli spostamenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 possono riguardare anche posizioni o ruoli solo temporaneamente vacanti ed essere attuati, comunque nei limiti delle disponibilità organiche e finanziarie dell'ente, in sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto. In tal caso, alla cessazione della causa di sospensione ed al conseguente rientro di quest'ultimo, l'amministrazione potrà procedere ad una nuova ricollocazione, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 1, ovvero, ove questa sia impossibile, all'applicazione di quanto previsto al punto c) del comma 1.

In presenza di una pluralità di lavoratori che versino nelle condizioni di cui al comma 1, ove ricorra una limitata disponibilità di posti disponibili ai sensi delle lettere a) e b) del comma 1 e del comma 2, la scelta dei dipendenti da ricollocare, avverrà secondo i seguenti criteri concorrenti:

- possesso dell'anzianità minima necessaria per il riconoscimento del trattamento di quiescenza per inabilità relativa
- esigenze organizzative e tecniche dell'ente;
- carichi di famiglia;
- anzianità di servizio

Qualora un dipendente risulti, a seguito di accertamento delle sue condizioni di salute, inidoneo a qualsiasi proficuo lavoro si procede alla risoluzione del rapporto di lavoro, con diritto alla percezione della indennità sostitutiva del preavviso. In tale ipotesi il lavoratore viene informato della procedura da seguire per poter eventualmente fruire dei benefici di cui alla legge 335/95.

Art. 4
Aspetti procedurali

La richiesta di effettuare gli accertamenti sanitari di cui all'art 2 del presente regolamento deve essere presentata al Settore Risorse Umane e Decentramento o da parte del dipendente che lamenti l'inidoneità totale o parziale allo svolgimento delle mansioni di adibizioni, allegando in busta chiusa la documentazione sanitaria che vuole produrre, oppure da parte del Dirigente di riferimento che abbia motivo di dubitare della piena capacità del lavoratore inserito nel suo Settore, allegando una relazione dettagliata.

Il Settore Risorse Umane e Decentramento provvede a trasmettere la richiesta all'organo sanitario competente, a informare il dipendente della data in cui la visita verrà eseguita e a fornire al dipendente ed al Dirigente di riferimento ogni utile informazione in merito a tale procedimento compreso l'esito della visita.

Nel caso in cui, all'esito degli accertamenti di cui all'art. 2 , venga riconosciuta la inidoneità del lavoratore alla mansione di adibizione, il Settore Risorse Umane e Decentramento provvederà a dare applicazione alle disposizioni di cui all'art. 3 del presente Regolamento ed alla variazione del profilo professionale, nelle ipotesi di cui alla lettera a) e b) del comma 1 dell'art. 3.

Il profilo professionale verrà variato soltanto al termine della procedura di regolarizzazione della nuova mansione che ha inizio dalla data di assegnazione formale al posto individuato e avrà durata di due mesi per i profili professionali fino alla categoria B3 e di sei mesi per i profili professionali appartenenti alle altre categorie. Durante tale periodo l'Amministrazione valuterà la necessità di un intervento formativo. Al termine il Dirigente del Settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà con relazione scritta parere, adeguatamente motivato, circa l'idoneità professionale del lavoratore alla mansione assegnata.

In caso di parere negativo si applicano le disposizioni di cui alla lettera b) o c) del comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.