

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici non dirigenziali del Consorzio, lo stato giuridico del personale e la pianta organica del personale stesso.

Il trattamento economico dei dirigenti e del personale è regolato dai rispettivi contratti di lavoro.

Art. 2

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Per il raggiungimento dei fini istituzionali, il Consorzio per le Autostrade Siciliane si avvale di una organizzazione generale del lavoro articolata in:

Una Direzione Generale

Due Aree, delle quali una amministrativa e l'altra tecnica .

L'organico generale del Consorzio é costituito dal Dirigente Generale, Dirigenti, Impiegati ed Operai, con livelli e funzioni diversi.

Art. 3

PRESIDENZA

La Presidenza, posta alle dirette dipendenze del Presidente, per il supporto all'esercizio delle proprie competenze e per il raccordo con gli uffici dell'Amministrazione si avvale dei seguenti uffici:

- Ufficio di Gabinetto Sede
- Ufficio di rappresentanza Palermo
- Ufficio di rappresentanza Roma
- Ufficio Stampa Sede
- Ufficio relazioni sindacale Sede

Art. 4

UFFICIO DI GABINETTO

All'Ufficio di Gabinetto, nel cui ambito opera anche una segreteria particolare, è preposto il Capo di Gabinetto del Presidente il quale assicura l'azione coordinata degli uffici di diretta collaborazione, il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione della direzione generale e di tutti gli altri uffici.

Svolge compiti di supporto all'attività politica, coordinando gli impegni e i rapporti del Presidente con gli altri Amministratori e con altri soggetti pubblici e privati.

Il Capo di Gabinetto è nominato dal Presidente, scelto esclusivamente su base fiduciaria tra i dipendenti del Consorzio con qualifica non inferiore a livello A1.

Per tutta la durata dell'incarico è corrisposto uno stipendio pari a quello della qualifica iniziale di Funzionario direttivo oltre agli aumenti di anzianità previsti nella qualifica di appartenenza.

Il predetto incarico ed il relativo trattamento economico, ivi comprese le indennità accessorie previste, hanno carattere temporaneo e vengono a cessare con la cessazione dell'incarico.

Nell'ambito della dotazione organica del Consorzio, all'Ufficio di Gabinetto possono essere assegnate unità lavorative con diversa professionalità e mansione, sempre scelte dal Presidente.

Per detto Ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Capo di Gabinetto - Funzionario Direttivo;
- n. 1 Addetto dattilografo-registrazione di livello C;
- n. 1 Autista di livello C1.

Per esigenze organizzative le assegnazioni numeriche del personale addetto possono essere modificate con un limite di aumento di un terzo con provvedimento del Presidente.

Art. 5

UFFICIO DI RAPPRESENTANZA PALERMO

Cura i rapporti del Presidente con Uffici ed Enti esterni in ambito regionale.

Nell'ambito della dotazione organica consortile, all'Ufficio possono essere assegnate unità lavorative con diversa professionalità e mansione, scelte dal Presidente del Consorzio.

Per detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Autista di livello "C1".

Art. 6

UFFICIO DI RAPPRESENTANZA ROMA

Cura i rapporti del presidente con gli uffici di sede e con le strutture esterne in ambito nazionale.

Nell'ambito della dotazione organica consortile, all'Ufficio possono essere assegnate unità lavorative con diversa professionalità e mansione, scelte dal Presidente del Consorzio.

Per detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Autista di livello "C1".

Art. 7

UFFICIO STAMPA

L'Ufficio Stampa cura i rapporti con gli organi di informazione, fornisce comunicati circa l'attività del Consorzio, fornisce chiarimenti e repliche relativamente a notizie apparse su quotidiani, periodici, TV ed altri mezzi di informazione, utilizzando canali propri e sulla scorta di esperienze personali.

La responsabilità dell'ufficio è assegnata ad un giornalista iscritto all'albo dei giornalisti, o ad un dipendente del Consorzio in possesso dei requisiti, posto alle dirette dipendenze del Presidente, di cui svolge anche le funzioni di portavoce.

Per tutta la durata dell'incarico è corrisposto al responsabile dell'ufficio uno stipendio pari a quello della qualifica iniziale di Funzionario direttivo. Nel caso in cui si tratti di un dipendente dell'ente, è corrisposto, per la durata dell'incarico, uno stipendio pari a quello della qualifica di appartenenza oltre alla differenza stipendiale fra quella posseduta e lo stipendio iniziale di Funzionario direttivo, oltre gli aumenti di anzianità previsti nella qualifica di appartenenza. Detto trattamento economico cessa con la cessazione dell'incarico.

In relazione allo sviluppo dell'ufficio ed alla entità dei rapporti potranno essere assegnate all'ufficio unità lavorative, con diverse professionalità e mansioni, secondo le indicazioni del Presidente.

Per detto ufficio è prevista una dotazione organica minima di:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A".

Art. 8

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

L'Ufficio cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali. Il responsabile partecipa alle riunioni e predisporre i relativi verbali.

Riferisce al Presidente sull'attività dei sindacati, prepara autorizzazioni per permessi, per locali da adibire a riunioni sindacali e quant'altro connesso a tale attività.

Il Responsabile è scelto dal Presidente.

Per detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Istruttore amministrativo e/o tecnico di livello "A1"
- n. 1 Operatore amministrativo di livello "B1"

Art. 9

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale sovrintende al coordinamento e al funzionamento delle Aree e Uffici. Ad essa è preposto il Dirigente Generale. Da lui dipende, gerarchicamente, il personale in servizio.

Al Dirigente Generale compete il raggiungimento degli obiettivi contrattualmente concordati in linea con l'indirizzo politico programmatico formulato dall'Amministrazione per un più razionale utilizzo delle risorse disponibili.

Partecipa alle riunioni degli organi di amministrazione del Consorzio, esprimendo voto consultivo.

Sviluppa ogni attività connessa alle esigenze delle funzioni di cui è titolare in forza delle previsioni contenute nella legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e nel regolamento di organizzazione del Consorzio.

Art. 10

UFFICIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

L'ufficio di segreteria della Direzione Generale assicura il funzionamento della stessa, cura la tenuta delle pratiche e degli atti di pertinenza della Direzione Generale e sovrintende l'Ufficio Gestione Sito Internet.

Per detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Istruttore amministrativo di livello "A1";
- n. 2 Operatori amministrativi di livello "B1";
- n. 1 Autista di sede di livello "C1".

Art. 11

GESTIONE SITO INTERNET

A detto Ufficio viene affidato il compito di gestire il sito ufficiale "Web" dell'Ente e deve assicurare quanto segue:

- a) controllo sistematico e aggiornamento del sito ufficiale assicurando l'eshaustività di informazioni per gli utenti curando l'immagine dell'Ente con notizie di utilità e di pubblico interesse;
- b) cura il ricevimento della posta elettronica assicurando il celere inoltro al protocollo di entrata;
- c) provvede alla pubblicazione di bandi, annunci di qualunque genere previa autorizzazione della direzione competente;
- d) propone tutte le innovazioni di natura tecnica tendente al costante miglioramento del servizio.

Per tali attività si prevede l'impiego di:

- n. 1 Istruttore amministrativo e/o tecnico di livello "A1"
- n. 1 Collaboratore programmatore di livello "B".

Art. 12

UFFICIO RAPPORTI CON ENTI PER COSTRUZIONE NUOVE TRATTE AUTOSTRADALI

Collabora il Dirigente Generale per tutti gli adempimenti connessi ai rapporti con Enti per la costruzione di nuova tratta autostradale e pertinenze, formulando proposte ed esprimendo parere in ordine alla attività di cui gli è stata affidata la gestione.

Cura la verifica dello stato di attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse, predisponendo i conseguenti atti autorizzativi per l'acquisizione delle entrate e l'esercizio dei poteri di spesa.

Provvede alle verifiche di tutti gli atti e documenti riguardanti il settore delle nuove costruzioni, piani annuali e triennali, nonché altri atti provenienti dalle direzioni competenti.

Redige periodicamente i piani di spesa riferiti ai finanziamenti in relazione all'avanzamento dei lavori partecipando ai piani di monitoraggio.

Cura i rapporti con l'Ente concedente in particolare quelli relativi a tutte le istruttorie tecniche di progetti di nuove opere, di perizie e altro.

Controlla la corrispondenza dei comportamenti delle imprese con le previsioni contenute negli atti contrattuali, nonché l'attivazione delle procedure relative all'autorizzazione delle richieste di subappalto.

Verifica la regolarità dei S.A.L. emessi dalla D.L., ne cura l'inoltro all'ANAS, per la convalida tecnica, intrattiene rapporti con i componenti le commissioni collaudatrici.

Attraverso il personale messo a sua disposizione cura i rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui LL.PP. e predisponde statistiche e gli adempimenti periodicamente dovuti agli enti finanziatori ed agli uffici che esercitano il controllo tecnico e finanziario.

Per detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Funzionario direttivo tecnico;
- n. 1 Istruttore amministrativo o tecnico di livello "A1";
- n. 2 Collaboratori di livello "B".

Nell'ambito dell'ufficio per i servizi della tratta in costruzione Siracusa-Gela si prevede:

- n. 1 Capo Ufficio - Responsabile di unità organizzativa – di livello "A".

Art. 13

UFFICIO MARKETING – PROMOZIONE D'IMMAGINE

All'Ufficio compete una azione specialistica di particolare rilievo finalizzata alla vendita di un prodotto che allo stato attuale è costituita da un servizio che si espleta nel campo del trasporto veloce in ambito stradale ma che, in futuro, potrebbe anche essere sviluppato, in analogia alle altre Società concessionarie, nella vendita di servizi trasmissivi della fibra ottica o altro con risultati apprezzabili che potrebbero migliorare in modo significativo il bilancio dell'Azienda.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 1 Operatore amministrativo di livello "B1".

Art. 14

AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa è retta da un Dirigente, che coordina l'attività delle unità operative e degli uffici dipendenti; propone al Presidente ed al Dirigente Generale provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza; provvede nelle materie ad essa delegate dal Presidente o dal Dirigente Generale e li coadiuva nello svolgimento dell'attività dell'Ente; partecipa a Commissioni, Comitati e Collegi.

Nell'Area Amministrativa sono compresi:

1. Ufficio Segreteria Amministrativa che a sua volta sovrintende i seguenti uffici :
 - Protocollo e Archivio Generale;
 - Centro copie;
2. Ufficio Gestione Gare d'appalto;
3. Ufficio Gestione Contratti;
4. Unità operativa Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e Affari del Consiglio e dell'Assemblea;
5. Ufficio Gestione Risorse Umane
6. Fa, altresì, parte dell'Area Amministrativa l'"Ufficio Finanziario e di Ragioneria", con le seguenti attribuzioni:
 - Contabilità finanziaria e patrimoniale;
 - Acquisti ed Economato;
7. Ufficio Gestione contenzioso;
8. Ufficio Gestione assicurazioni e sinistri;
9. Ufficio Gestione Patrimonio.

Nell'ambito dell'Area Amministrativa, la responsabilità di una o più unità operative, sarà attribuita a dirigenti.

Art. 15

SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA

Assicura il funzionamento della stessa e cura la tenuta delle pratiche e degli atti di pertinenza dell'Area Amministrativa.

Sovrintende a:

- Protocollo e Archivio generale
- Centro copie

Per l'attività di detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Istruttore amministrativo di livello "A1";
- n. 1 Operatore amministrativo di livello "B1"
- n. 1 Addetto amministrativo di livello "C";

n. 1 Autista di livello "C1".

Art. 16

PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE

Cura la registrazione, classificazione, controllo ed archiviazione della corrispondenza ed in genere delle pratiche del Consorzio.

E' responsabile della regolare conservazione di tutti gli atti, documenti e scritture dell'archivio ed espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per detto ufficio è previsto il seguente personale:

- n. 1 Istruttore amministrativo di livello "A1";
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 2 Operatori di livello "B1".

Art. 17

CENTRO COPIE

Adempie alla esecuzione di tutti i servizi specifici che ne derivano da riproduzione di fotocopie e assimilati occorrenti per tutti gli uffici del Consorzio.

Per tale servizio si prevede l'impiego di:

- n. 1 Operatore di livello "B1";
- n. 1 Addetto centro copie di livello "C".

Art. 18

UFFICIO GESTIONE GARE D'APPALTO

Espleta le pratiche relative ad appalti per lavori, forniture e servizi, curandone gli adempimenti necessari. Conseguentemente rientrano nei compiti del predetto Ufficio:

1. L'acquisizione dagli uffici amministrativi e tecnici delle documentazioni necessarie per poter svolgere le procedure di appalto per tutte le opere;
2. La predisposizione dei bandi di gara, con le conseguenti attività per la pubblicità sulle Gazzette Ufficiali e sulla stampa;
3. La celebrazione delle gare d'appalto;
4. La predisposizione e la cura degli atti e degli adempimenti successivi allo svolgimento delle gare, ivi compresi gli adempimenti in materia di antimafia;
5. Ogni altra attività amministrativa connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede:

- n. 1 Funzionario direttivo;
- n. 1 Istruttore di livello "A1";
- n. 2 Collaboratori amministrativi di livello "B".

Art. 19

UFFICIO GESTIONE CONTRATTI

Cura tutte le attività connesse alla stipula dei contratti e degli atti soggetti a registrazione, la loro registrazione e la tenuta del repertorio.

Per tale Ufficio si prevede l'impiego di:

- n. 1 Funzionario direttivo con funzioni di Ufficiale Rogante
- n. 2 Collaboratori amministrativi di livello "B"

Art. 20

UNITA' OPERATIVA UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA AFFARI DEL CONSIGLIO E DELL'ASSEMBLEA

Per quanto attiene alle relazioni con il pubblico e trasparenza svolge i compiti e le attribuzioni previsti della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Fornisce informazioni all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti amministrativi.

Provvede alla ricerca e all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici di supporto con l'utenza.

Per quanto attiene gli affari del Consiglio e dell'Assemblea assicura il funzionamento degli organi Collegiali di amministrazione, provvedendo agli adempimenti previsti per la convocazione degli stessi.

Istruisce, predispone e redige, anche sulla base delle proposte degli uffici competenti, atti e provvedimenti da sottoporre all'esame degli organi di amministrazione

Conserva i verbali e gli originali delle deliberazioni. Può svolgere mansioni di segreteria e di resocontazione in Commissioni e Comitati.

Cura la gestione dei provvedimenti deliberativi adottati e la tenuta dei relativi registri.

Per tale Unità Operativa si prevede l'impiego di:

- n. 1 Dirigente ;
- n. 1 Istruttore di livello "A1";
- n. 2 Operatori Amministrativi di livello "B1".

Art. 21

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

Cura tutte le attività della gestione del personale dipendente, per quanto riguarda gli aspetti del:

1. *rapporto giuridico*: provvede ai vari adempimenti connessi alla costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro del personale sia di ruolo che straordinario (assunzioni, presenze, turnazioni ad eccezione del personale di esazione, congedi, aspettative, provvedimenti disciplinari, cessazioni ecc.);
2. *trattamento economico*: cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione del trattamento economico del personale (stipendi ed indennità accessorie, oneri previdenziali ed assistenziali, assicurazioni sociali ecc.), nonché la definizione delle posizioni per i dipendenti collocati a riposo.

Gestisce i rapporti con gli Istituti previdenziali, assicurativi ed assistenziali ed espleta ogni altra attività connessa e conseguente al rapporto di lavoro del personale dipendente.

Per tale ufficio si prevede:

- n. 1 Funzionario direttivo ;
- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 3 Collaboratori di livello "B";
- n. 2 Operatore di livello "B1";

Nell'ambito dell'Ufficio per i servizi inerenti la parte normativa e giuridica si prevede:

- n. 1 Capo Ufficio – Responsabile di unità organizzativa – di livello "A".

Art. 22

UFFICIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

E' articolato in:

1. Gestione contabilità finanziaria e patrimoniale;
2. Acquisti ed economato.

Compete a tali uffici, cui è preposto un Funzionario Direttivo, la cura della regolarità degli atti di gestione contabile dell'Ente e del rispetto degli adempimenti e delle scadenze contabili e fiscali.

Predisporre annualmente il bilancio di previsione ed il conto consuntivo finanziario, nonché il bilancio di esercizio secondo le norme civilistiche e fiscali.

Provvede alle materie delegate dal Dirigente Generale e/o dai Dirigenti dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica.

Art. 23

UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Cura la gestione finanziaria dell'Ente. Collabora alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo nonché alla redazione di tutti gli altri documenti necessari per una valutazione economica e finanziaria della gestione.

Provvede alle operazioni di classificazione, istruttoria, controllo e liquidazione degli atti contabili ed alla conseguente scritturazione dei titoli di spesa (ordinanze e mandati di pagamento) e di entrata (reversali di introito), nonché alla redazione e tenuta di strumenti di registrazione e simili.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Cura altresì la gestione economica e patrimoniale dell'Ente. Collabora alla predisposizione del bilancio annuale del Consorzio (stato patrimoniale e conto economico) nonché alla redazione di tutti gli altri documenti necessari per una valutazione economica e patrimoniale dell'Ente.

Provvede alla scritturazione ed alle operazioni di classificazione e registrazione degli atti contabili nonché al rispetto delle scadenze contabili e fiscali.

Cura la redazione e tenuta dei libri e registri contabili secondo la legislazione civilistica e fiscale, nonché la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Consorzio.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per l'attività di detto ufficio è previsto l'impiego del seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 2 Istruttori di livello "A1";
- n. 1 Collaboratori di livello "B";
- n. 2 Operatori di livello "B1".

Art. 24

UFFICIO ACQUISTI ED ECONOMATO

Sovrintende alla gestione delle minute spese ed all'approvvigionamento dei materiali di consumo, svolgendo i compiti specificati nell'apposito regolamento di Economato ed ogni altra attività connessa e conseguente alle dette incombenze.

Dall'ufficio di economato dipendono le attività dei servizi di pulizia, dei servizi di vigilanza ed il magazzino.

Quest'ultimo potrà disporre di scorte relative a materiali e mezzi indispensabili ai primi interventi manutentivi o altro e per sopperire alle particolari esigenze ricorrenti.

Detto servizio dovrà essere gestito in modo funzionale con l'apporto dei necessari supporti informativi e di programmazione.

Per detto ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 2 Istruttori di livello "A1";
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 1 Collaboratore Corriere – Coordinatore di livello "B"
- n. 2 Operatori-Corrieri di livello "B1";
- n. 1 Operaio di livello "C1".

Art. 25

UFFICIO DEL CONTENZIOSO

Cura la gestione delle pratiche in contenzioso. Conseguentemente rientrano nei compiti del predetto Ufficio:

1. la predisposizione, per i legali incaricati della difesa del Consorzio, degli atti e documenti necessari per lo svolgimento dei vari gradi del giudizio;
2. la conservazione, classificazione e registrazione delle pratiche con la tenuta e aggiornamento delle relative scadenze;
3. il controllo delle parcelle dei legali per la liquidazione;
4. ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per detto ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 2 Istruttori di livello "A1";
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 1 Operatore amministrativo di livello "B1".

Art. 26

UFFICIO ASSICURAZIONI E SINISTRI

Provvede alla gestione dei contratti assicurativi (R.C. autostradale, autoveicoli, incendio, furto, rapine, assicurazione dei dipendenti del Consorzio e degli agenti della Polstrada ecc.) ed ai rapporti con le Società assicuratrici, curando la tenuta e l'aggiornamento delle polizze, le denunce, i pagamenti, le scadenze dei contratti, la predisposizione degli atti necessari al loro rinnovo e quant'altro connesso e conseguente.

Provvede all'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri autostradali ed in genere alle richieste di risarcimento danni, curando i rapporti con le Società assicuratrici fino alla riscossione dei crediti accertati, nonché la trasmissione ai legali dell'Ente, per il recupero crediti, nella fase contenziosa .

Svolge ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per detto ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 1 Operatore addetto pratiche amministrative di livello "B1".

Art. 27

UFFICIO PATRIMONIO

Cura la locazione e l'alienazione dei beni immobili del Consorzio e la tenuta dei relativi inventari, il controllo dell'abusivismo edilizio, il rilevamento dei reliquati e la gestione delle pratiche di concessione.

Per tale Ufficio si prevede l'utilizzo di:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Operatore di livello "B1".

Art. 28

AREA TECNICA E DELL'ESERCIZIO

L'Area Tecnica provvede alla trattazione di tutti gli affari connessi alla costruzione, gestione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'Autostrada e relative pertinenze nonché ai rapporti con i concessionari di servizi autostradali.

Alla predetta Area è preposto un Dirigente il quale, per l'assolvimento di tali compiti, si avvale delle seguenti unità operative:

1. *Unità Operativa " Servizi Tecnici "*
2. *Unità Operativa " Servizi di Gestione "*
3. *Unità Operativa " Servizi Informatici e di Esazione ".*

Il Dirigente dell'Area Tecnica e dell'Esercizio coordina ed è responsabile di tutti i le unità operative e degli uffici tecnici e di gestione dell'autostrada, provvede per gli atti di competenza dell'ingegnere a termini delle norme delle relative leggi professionali e ne firma gli atti.

Al predetto Dirigente possono essere conferite, come compiti di istituto, le funzioni di direttore dei lavori e di responsabile del procedimento per i lavori di costruzione e di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

Dall'Area Tecnica dipendono:

- *Ufficio Segreteria amministrativa (area tecnica)*
- *Ufficio Segreteria tecnica (area tecnica)*
- *Il personale, ad esaurimento, distaccato nei cantieri per la costruzione di nuove tratte e pertinenze.*

L'Unità Operativa " Servizi Tecnici " si articola nei seguenti uffici:

1. Ufficio Progettazione e manutenzione corpo stradale e pertinenze;
2. Ufficio Controllo Strutture;
3. Archivio Tecnico;
4. Ufficio Espropriazioni;
5. Ufficio Sicurezza-direttiva-cantieri (legge 494/96) - Prevenzione e Protezione (legge 626/94);
6. Ufficio Impianti Speciali (Esazione Pedaggi e impianti annessi, condizionamento, pressurizzazione);
7. Ufficio Impianti Elettrici (illuminazione e ventilazione);
8. Uffici Tecnici di Zona;
9. Ufficio Opere in Verde;

10. Ufficio Manutenzione Fabbricati
11. Ufficio Impianti Segnaletici;
12. Ufficio Telecomunicazioni (impianti S.O.S., radio, telefonici in genere, di monitoraggio siti autostradali);
13. Ufficio Aree di servizio.

L'Unità Operativa "Servizi di gestione" si articola nei seguenti uffici:

1. Ufficio Sicurezza ed assistenza al traffico (compresi i transiti eccezionali);
2. Ufficio gestione Autoparco;
3. Ufficio servizi di esazione;
4. Sala radio.

L'Unità Operativa "Servizi informatici di esazione si" articola nei seguenti uffici:

1. Ufficio Sistemi Informativi;
2. Ufficio del Centro Elaborazione Dati
3. Ufficio Esazione Pedaggi
4. Ufficio Statistiche
5. Ufficio Gestione VMPP
6. Ufficio Gestione Punti Blu

Nell'ambito dell'Area Tecnica la responsabilità delle unità operative sarà attribuita a Dirigenti.

Art. 29

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICA E DELL'ESERCIZIO

L'ufficio della segreteria amministrativa della Area Tecnica e dell'Esercizio assicura il funzionamento della stessa e cura la tenuta delle pratiche e degli atti di pertinenza.

Per tale ufficio si prevede:

- n. 1 Istruttore di livello "A1";
- n. 1 Operatore amministrativo di livello "B1";
- n. 1 Collaboratore Programmatore di livello "B";
- n.1 Autista di Sede di livello "C1".

Art. 30

SEGRETERIA TECNICA DELL'AREA TECNICA E DELL'ESERCIZIO

Collabora il Dirigente Tecnico e dell'Esercizio per tutti gli aspetti specifici attinenti la costruzione autostradale e pertinenze e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle tratte autostradali in esercizio.

Per tale ufficio si prevede:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 3 Collaboratori Geometri contabili di livello "B";
- n. 2 Collaboratori Programmatori di livello "B".

Art. 31

PERSONALE AD ESAURIMENTO DISTACCATO NEI CANTIERI PER LA COSTRUZIONE DI NUOVE TRATTE E PERTINENZE

Questo personale è distaccato nei cantieri per la costruzione di nuove tratte e pertinenze.

Il suddetto personale, composto da n. 5 Geometri di livello "A", n. 5 Geometri di livello "A1", n. 1 Tecnico di livello "B", n. 1 tecnico di livello "B1", è ad esaurimento in ruolo.

Art. 32

UNITA' OPERATIVA SERVIZI TECNICI

L'Unità Operativa "Servizi Tecnici" provvede alle incombenze ad essa delegate dal Dirigente dell'Area Tecnica e dell'Esercizio per lo svolgimento della manutenzione dell'Autostrada.

Curano in particolare i settori della manutenzione delle opere autostradali e relative pertinenze, degli impianti, del controllo strutture e della sicurezza, dei quali é responsabile.

1. Ufficio Progettazione e Manutenzione corpo stradale e pertinenze;
2. Ufficio Controllo Strutture;
3. Archivio Tecnico;
4. Ufficio Espropriazioni;
5. Ufficio Sicurezza-direttiva-cantieri (legge 494/96) - Prevenzione e Protezione (legge 626/94);
6. Ufficio Impianti Speciali (Esazione Pedaggi e impianti annessi, condizionamento, pressurizzazione);
7. Ufficio Impianti Elettrici (illuminazione e ventilazione);
8. Uffici Tecnici di Zona;
9. Ufficio Opere in Verde;
10. Ufficio Manutenzione Fabbricati
11. Ufficio Impianti Segnaletici;
12. Ufficio Telecomunicazioni (impianti S.O.S., radio, telefonici in genere, di monitoraggio siti autostradali);
13. Ufficio Aree di servizio.

La responsabilità dell'Unità Operativa è affidata ad un Dirigente coadiuvato da un segretario addetto affari generali di livello "B1".

Al Dirigente e a tutti i tecnici degli uffici della predetta Unità Operativa possono essere affidati, come compiti di istituto, funzioni di Direttore dei lavori e di Responsabile del Procedimento nell'ambito delle rispettive competenze professionali.

Come compito d'istituto, con deliberazione del Consiglio Direttivo, può essere attribuito ad un Dirigente Tecnico l'incarico di "Responsabile della sicurezza"; sempre come compito d'istituto, un Dirigente Tecnico può essere altresì nominato "Datore di Lavoro" ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 626/94, come modificato dal D.Lgs. 19.3.1996 n.242, con l'attribuzione dei necessari poteri di gestione ed autonomia di spesa.

Art. 33

UFFICIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL CORPO AUTOSTRADALE E PERTINENZE

Predisporre e controllare progetti per interventi manutentivi, interviene anche nella fase di realizzazione per assistenza, direzione dei lavori e del responsabile del procedimento. Verifica l'uniformità degli elaborati tecnici predisposti dagli uffici delle zone.

Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede autostradale, delle pertinenze e degli impianti.

Controlla e propone al Dirigente dell'Unità Operativa "Servizi Tecnici" per la liquidazione le parcelle dei progettisti, consulenti esterni e collaudatori, verificandone la rispondenza alle tariffe professionali, convenzioni, disciplinari e quant'altro ne regoli il rapporto.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Ingegnere civile - Dirigente;
- n. 1 Ingegnere industriale - Dirigente;
- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 1 Istruttore tecnico di livello "A1";
- n. 2 Collaboratori di livello "B".

Art. 34

UFFICIO CONTROLLO STRUTTURE

Esercita il costante controllo dello stato di efficienza delle opere d'arte e di tutte le strutture in c.a. costituenti il corpo autostradale e le sue pertinenze, nonché cura la direzione dei lavori in conformità alla legislazione vigente.

Redige rapporti dettagliati di tutte le verifiche effettuate e propone interventi di primo impiego per ovviare alle anomalie riscontrate.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze, compreso i rapporti con laboratori per il controllo di qualità dei materiali e la gestione di un laboratorio mobile, che possa consentire controlli in situ più immediati e puntuali.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Ingegnere Civile;
- n. 2 Capi ufficio di livello "A";
- n. 2 Istruttori di livello "A1";
- n. 2 Collaboratori di livello "B";
- n. 2 Operai di livello "C1".

Art. 35 ARCHIVIO TECNICO

Cura la registrazione, classificazione, controllo ed archiviazione degli elaborati tecnici relativi sia ai lavori di costruzione che di manutenzione dell'autostrada ed in genere di tutte le pratiche di competenza dell'Area Tecnica e dell'Esercizio.

E' responsabile della regolare conservazione di tutti gli atti, elaborati e scritture dell'archivio tecnico ed espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 1 Operatore di livello "B1"
- n. 1 Addetto di livello "C".

Art. 36 UFFICIO ESPROPRIAZIONI

Cura l'organizzazione connessa a tutte le problematiche inerenti l'espropriazione. Conseguentemente, cura:

1. Lo svolgimento di tutte le procedure necessarie per l'acquisizione dei terreni in via bonaria o attraverso la procedura espropriativa, dalla individuazione dei beni fino al completamento della loro acquisizione
2. Il concordamento delle indennità e l'assistenza per la stipula dei relativi contratti per le pratiche definite in via bonaria;
3. L'istruzione e la definizione delle procedure espropriative per le pratiche non definite bonariamente;
4. I rapporti con l'UTE, la verifica dei dati catastali, l'aggiornamento delle volture;
5. I rapporti con i Comuni ed Enti per attraversamenti, deviazioni, occupazione terreni e costruzione di opere, nonché con FF.SS. e ENEL per interferenze
6. I rapporti contrattuali con i concessionari dei servizi autostradali (aree di servizio, servizi pubblicitari ecc.)
7. Ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio Geometra di livello "A";
- n. 3 Istruttori geometra di livello "A1";
- n. 5 Operatori amministrativi e/o tecnici di livello "B1".

Per gli adempimenti connessi alla costruzione dell'autostrada SR-GELA, per tutta la durata delle operazioni, all'ufficio viene aggregato un altro tecnico di livello "A".

Art. 37 UFFICIO SICUREZZA – DIRETTIVA CANTIERI (D. L.vo 494/96 e segg.) E DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (D.L.vo 626/96 e segg.)

Detto ufficio dipende direttamente dal committente o responsabile dei lavori (ex art. 2 del D.L.gvo 494/96), per gli adempimenti connessi all'applicazione del D.Lgvo 494/96 così come modificato dal D.Lgvo 528/99 e dell'art. 31 della legge 109/94.

Coadiuvare il Datore di Lavoro nel controllo della sicurezza dei lavoratori e di tutto il personale operante nell'ambito autostradale nel rispetto delle norme vigenti in materia suggerendo le iniziative che il caso richiede in materia di prevenzione.

L'ufficio è composto da personale in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico di coordinatore, ai sensi dell'art. 10 del D.L.gvo 494/96 e segg.

Il committente o responsabile dei lavori (ex art. 2 del D.L.gvo 494/96), provvede agli adempimenti di cui sopra nominando il "Coordinatore per la progettazione" ed il "Coordinatore per l'esecuzione dei lavori" per ogni cantiere rientrante nelle fattispecie di applicazione del D.L.gvo citato.

"L'ufficio di prevenzione e protezione collabora con il Dirigente Tecnico nominato Responsabile della Sicurezza per gli adempimenti connessi all'attuazione del D.Lgs. 626/94. Conseguentemente rientrano nei compiti del predetto ufficio:

1. l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. l'elaborazione delle misure protettive e preventive e dei sistemi di protezione da adottare nonché delle attrezzature di protezione da utilizzare in base alla valutazione del rischio e i sistemi di controllo di tali misure;
3. l'elaborazione e attuazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. la predisposizione e attuazione dei programmi di formazione dei lavoratori;
5. l'informazione dei lavoratori in merito a qualsiasi tipo di rischio sia stato identificato nell'unità operativa e su quanto concerne l'organizzazione della prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso;
6. ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Ingegnere civile – Dirigente;
- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 3 Collaboratori di livello "B".

Art. 38

UFFICIO IMPIANTI SPECIALI

Programma, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di esazione pedaggi, impianti connessi e pertinenze (casse continue automatiche versamento valori, barriere automatiche chiudi pista, interfonni, a disbrigo degli atti inerenti degli appalti per l'approvvigionamento dei biglietti magnetici), degli impianti di riscaldamento, condizionamento e pressurizzazione sia delle cabine di esazione che dei fabbricati. Cura l'aspetto tecnico dei cambi tariffari.

Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse, nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal Dirigente dell'Unità Operativa "Servizi Tecnici".

Cura le attività lavori e redige la relativa contabilità. Cura il rispetto della manutenzione dei suddetti, accertando la perfetta rispondenza degli stessi al progetto e, nel caso degli impianti di esazione, la corretta acquisizione dei dati da parte delle apparecchiature e relativi impianti.

Redige, di concerto con il Centro Elaborazione Dati, i progetti di ricerca e sviluppo sugli impianti di esazione ed in proprio, per i restanti.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze

Si prevede per l'ufficio il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A" – Responsabile unità organizzativa;
- n. 1 Istruttore tecnico di livello "A1";
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 4 Operatori di livello "B1".

Per quanto riguarda il servizio impianti di riscaldamento, condizionamento e pressurizzazione sia delle cabine di esazione che dei fabbricati e autoclave si prevedono:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Collaboratore di livello "B".

Art. 39

UFFICIO IMPIANTI ELETTRICI

Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trasformazione, di illuminazione, ventilazione, S.O.S. ed ausiliari della sede stradale e pertinenze.

Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse, nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal Dirigente dell'Unità Operativa " Servizi Tecnici ".

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Si prevede per l'ufficio il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 1 Istruttore di livello "A1";
- n. 5 Collaboratori di livello "B".

Art. 40

UFFICI TECNICI DI ZONE DI MANUTENZIONE

Situati nell'ambito di ciascuna Zona, controllano ed assicurano l'efficienza di uno o più tratti autostradali di una estesa media di 70 Km circa, sia per quanto riguarda il corpo autostradale che i manufatti e le pertinenze (aree di sosta, impianti, recinzione, segnaletica ecc.), segnalando la necessità di interventi manutentori di cui sorvegliano l'esecuzione affidata a ditte esterne e/o effettuata direttamente dal personale dipendente, tramite il quale intervengono anche per rimuovere ostacoli alla viabilità.

Sulla base dei rilevamenti sistematicamente effettuati, formulano proposte al Dirigente dell'Unità Operativa "Servizi Tecnici" per gli interventi ritenuti necessari, collaborando alla redazione delle perizie ed alla direzione lavori.

Espletano ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

La tratta **ME-PA** e **ME-CT** è suddivisa in quattro zone:

ZONA "A" – Zona "B" – Zona "C" – Zona "D"; e per ciascuna si prevede:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 1 Istruttore tecnico di livello "A1";
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 3 Operai autisti di livello "C1";

Per la tratta esistente della SIRACUSA-CASSIBILE si prevede:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A" ;
- n. 1 Addetto tecnico al traffico di livello "C";
- n. 3 Operai autisti di livello "C1".

Il personale operaio è soggetto al rispetto dei turni e della rotazione periodica.

Art. 41

UFFICIO OPERE IN VERDE

Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti a verde della sede stradale e pertinenze.

Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse, nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal Dirigente dell'Unità Operativa " Servizi Tecnici ".

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per l'ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio Perito Agrario di livello "A".
- n. 2 Collaboratori Periti Agrari di livello "B";
- n. 1 Collaboratore Programmatore di livello "B".

Art. 42

UFFICIO MANUTENZIONE FABBRICATI

Esercita il controllo sullo stato di efficienza dei fabbricati, proponendone i necessari interventi manutentivi.

Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione dei lavori, nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal Dirigente dell'Unità Operativa " Servizi Tecnici".

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per l'ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A";
- n. 2 Collaboratori di livello "B";
- n. 3 Operai (muratore, elettricista e idraulico) di livello "C1".

Art. 43

UFFICIO IMPIANTI SEGNALETICI

Programma, coordina e controlla tutte le attività tecniche specifiche relative a interventi di manutenzione della segnaletica sulla sede stradale e pertinenze.

Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione dei lavori, nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal Dirigente dell'unità Operativa " Servizi Tecnici".

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per l'ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio Geometra di livello "A";
- n. 1 Collaboratore Programmatore di livello "B".
- n. 4 Addetti operai autisti specializzati di livello "C".

Art. 44

UFFICIO IMPIANTI DI TELECOMUNICAZIONE

Sovrintende al funzionamento degli impianti di soccorso S.O.S., degli impianti telefonici, radiotelefonici e telefonia mobile, degli impianti di fibre ottiche e rete telematica esterna, monitoraggio autostradale e simili, proponendo i necessari interventi manutentivi.

Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse, nei limiti delle attribuzioni conferitegli dal Dirigente dell'Unità Operativa " Servizi Tecnici".

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per l'ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio Perito Elettrotecnico di livello "A";
- n. 1 Collaboratore Perito Addetto di livello B";
- n. 2 Collaboratori Programmatori di livello "B".

Art. 45

UFFICIO AREE DI SERVIZIO

Cura tutte le attività inerenti il controllo delle aree di servizio (rapporti per la gestione tecnica delle aree con i concessionari dei servizi autostradali).

Per tale Servizio si prevede:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Operatore di livello "B1".

Art. 46

UNITA' OPERATIVA SERVIZI DI GESTIONE

L'Unità Operativa "Servizi di Gestione" provvede alle incombenze ad essa delegate dal Dirigente dell'Area Tecnica e dell'Esercizio e lo coadiuva nell'attività di gestione e di esercizio dell'Autostrada.

Cura in particolare il settore della gestione comprendente la sicurezza e l'assistenza al traffico, l'esazione pedaggi, i servizi autostradali in concessione e le statistiche, attraverso i seguenti uffici:

1. Ufficio linea di esazione;
2. Sicurezza ed assistenza al traffico (compresi i transiti eccezionali);
3. Gestione autoparco;
4. Sala radio.

Al predetto Ufficio é preposto un Dirigente, coadiuvato da un Funzionario direttivo.

Al Dirigente e a tutti i tecnici dei relativi uffici possono essere affidati, come compiti di istituto, funzioni di direttore dei lavori e di responsabile del procedimento nell'ambito delle rispettive competenze professionali.

Art. 47 UFFICIO LINEA DI ESAZIONE

Cura la organizzazione dei turni di servizio del personale di esazione, prevedendo le prestazioni straordinarie programmabili e le sostituzioni.

Predisporre i turni di ferie e determina il fabbisogno del personale stagionale da assumere per far fronte ad esigenze temporanee ed occasionali, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa che disciplina la materia.

Cura l'organizzazione delle attività inerenti l'esazione, attraverso un ufficio che assolve i seguenti compiti istituzionali.

Organizza tutte le attività del personale presso le stazioni, assicura tutti gli approvvigionamenti di materiali inerenti lo svolgimento del servizio, garantisce l'organizzazione del servizio MCT e quant'altro inerente le incombenze di tale ufficio; stabilisce un coordinamento fra l'ufficio esazione e gli altri uffici quali: C.E.D., Pedaggi ed Impianti Speciali per tutto quello che attiene l'organizzazione globale del settore.

Suggerisce al Dirigente dell'Unità Operativa "Servizi di Gestione" tutte le iniziative tendenti a migliorare il rapporto costi-benefici, minimizzando i costi di gestione e ottimizzando l'impiego di personale in relazione al traffico veicolare.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Nell'ambito delle singole stazioni autostradali o gruppi di stazioni il coordinamento delle operazioni di esazione compete ai Gestori di Tratta, mentre l'esazione è effettuata dal personale con qualifica di Agente Tecnico Esattore, tutti con turnazioni nell'arco delle 24 ore.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n.1 Capo ufficio di livello "A" – Responsabile di unità organizzativa;
- n.3 Collaboratori di livello "B" (centro di coordinamento e programmazione);
- n.5 Addetti predisposizione dati turni di livello "C" (centro di coordinamento e programmazione);
- n.20 Collaboratori – Gestori di tratta di livello "B";
- n. 4 Collaboratori – Addetti alle casse automatiche di livello "B";

La rimanente parte dei Capi Stazione di livello "B", cioè 30-24, sarà utilizzata per altri servizi.

- n. 223 ATE Full-time di livello "C" (zone di esazione ed MCT);
- n. 183 ATE part-time di livello "C" (zone di esazione).

La suddetta proporzione del personale ATE (di esazione) fra quello full-time e quello part-time è da intendere a solo scopo indicativo, in quanto sarà rivista ogni sei mesi in base alle esigenze del servizio, e comunque prima di ogni assunzione del relativo personale, previo confronto con le OO.SS.

Nella sopradetta previsione ATE è inclusa quella del personale da impiegare nei caselli, di prossima apertura, nella ME-PA; è esclusa invece la previsione per la Siracusa - Gela A18.

Parte del personale, attualmente utilizzato nei centri di monitoraggio (MCT), sarà impiegato nel centro unico di monitoraggio, di prossima istituzione, con l'assegnazione del livello "B1".

Detta utilizzazione avverrà a mezzo selezione e qualificazione del personale selezionato.

Art. 48 UFFICIO SICUREZZA E ASSISTENZA AL TRAFFICO

Cura la gestione delle situazioni di emergenza che si verificano in autostrada per cause varie nonché in occasione di incidenti.

Si occupa del rilevamento dei sinistri e individua gli eventuali danni subiti dalla proprietà autostradale anche effettuando rilievi, sopralluoghi, perizie tecniche e rappresentazioni grafiche.

Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni per i transiti eccezionali.

Predisporre i turni di pattugliamento del personale operaio.

Predisporre ordinanze per la disciplina della circolazione in autostrada (deviazioni, chiusure etc.) ed espleta ogni altra attività connessa e conseguente ai compiti di sicurezza ed assistenza al traffico.

Per l'ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A" – Responsabile di unità organizzativa;

- n. 2 Istruttori tecnici di livello "A1";
- n. 3 Collaboratori di livello "B";
- n. 12 Addetti tecnici al traffico livello "C";
- n. 12 Operai autisti di livello "C1".

Il personale operaio è soggetto al rispetto dei turni e della rotazione periodica.

Art. 49

UFFICIO AUTOPARCO

Cura la gestione di tutti gli automezzi di proprietà del Consorzio, provvede a disporre quanto necessario per la loro manutenzione, formula proposte per acquisto di nuovi automezzi. E' altresì responsabile della regolarità delle documentazioni necessarie per l'utilizzo dei mezzi. Conseguentemente rientrano nei compiti del predetto ufficio:

1. Il controllo dell'acquisto di carburanti, lubrificanti e vario materiale occorrente agli automezzi.
2. La manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi in dotazione agli uffici del Consorzio;
3. La tenuta e l'aggiornamento delle schede dei veicoli con l'annotazione di tutti i fatti che caratterizzano l'utilizzo di ciascun automezzo;
4. L'esecuzione di controlli periodici sulla tenuta dei libretti di marcia, assegnati a ciascun automezzo.
5. L'effettuazione dei prescritti collaudi periodici e l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni per usi specifici;
6. Il pagamento delle tasse di possesso.
7. La redazione dell'inventario annuale indicante lo stato d'uso dei mezzi ed il loro valore.
8. Ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A" – Responsabile di unità organizzativa;
- n. 1 Collaboratore di livello "B";
- n. 2 Operatori di livello "B1".

Art. 50

SALA RADIO

Utilizzando strumenti di gestione dell'informazione diretta all'interno ed all'esterno del Consorzio, segue l'andamento del traffico, riceve segnalazioni di eventuali anomalie del sistema autostradale curandone la registrazione, segnala la necessità di intervento agli Enti preposti intervenendo anche direttamente nei casi previsti dalle procedure di urgenza ed aggiorna il sistema di informazione all'utenza.

La Sala Radio è dotata delle unità necessarie per consentire, mediante turnazioni, la permanente gestione nell'arco delle 24 ore.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 6 Operatori Centro radio di livello "B1";
- n. 2 Operai Centralinisti di livello "C1".

Art. 51

UNITA' OPERATIVA INFORMATICA DI ESAZIONE

Cura e coordina le attività inerenti l'esazione del pedaggio che viene effettuata con pagamento in contanti e telematico.

Cura l'acquisizione di tutti i dati telematici provenienti dalla rete telematica, la loro elaborazione sia ai fini di controllo e corrispondenza con l'operato del personale di esazione e con i dati trasmessi da "Autostrade per l'Italia".

Cura, come previsto dalla convenzione "ANAS s.p.a." tutte le statistiche con la stessa concessionaria, con l'AISCAT, Regione Siciliana, Camera di Commercio, Provincia Regionale e tutti gli enti che ne fanno richiesta.

Cura e coordina le attività inerenti le riscossioni di mancato pagamento pedaggi sia in contanti che telematico.

Da questa Unità Operativa dipendono i seguenti uffici:

Ufficio Sistemi informatici;

Ufficio Centro Elaborazione Dati relativi all'esazione dei pedaggi ed alle statistiche;
Ufficio Gestione RMPP;
Ufficio Gestione Punti Blu.
Alla predetta Unità Operativa è preposto un Dirigente.

Art. 52

UFFICIO SISTEMI INFORMATICI

Cura l'assistenza al sistema operativo AS/400, ai Soft-Ware di proprietà del Consorzio (elaborazione dati) e di proprietà di terzi (paghe, contabilità finanziarie e contabilità patrimoniale).
Provvede alle modifiche ed alle implementazioni necessarie dei Soft-Ware di proprietà del Consorzio e controlla la corretta operatività dei programmi dei terzi in uso al Consorzio.

Cura il monitoraggio degli impianti di trasmissione che consentono l'acquisizione sull'AS/400 dei dati provenienti da tutte le piste di stazione, (gli impianti da monitorare attualmente sono le linee telematiche, gli impianti delle piste automatiche, gli impianti delle piste manuali, gli impianti M.C.T., gli impianti dei Punti Blu, i Server di stazione, i Router, i modem ed i ripetitori di trasmissione, gli impianti rilevatori presenze del personale).

Fornisce assistenza a tutti gli operatori dei vari settori nella gestione e manutenzione dei programmi utilizzati.

Verifica lo stato dei sistemi, dei programmi ed effettua le necessarie analisi per la formulazione di proposte di modifiche, implementazioni o nuovi metodi per l'acquisizione dei dati, per la sostituzione di apparecchiature e programmi predisponendo i relativi capitolati.

Per tale Ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Funzionario direttivo;
- n. 2 Capi ufficio di livello "A";
- n. 2 Istruttori tecnici di livello "A1";
- n. 2 Collaboratori di livello "B".

Art. 53

UFFICIO ELABORAZIONE DATI RELATIVI ALL'ESAZIONE DEI PEDAGGI ED ALLE STATISTICHE

Cura la elaborazione dei dati del traffico e degli incassi dei pedaggi, effettua il controllo dell'operato del personale di esazione, effettua le dovute analisi sui dati complessivi il cui rilevamento ha influenza sulle determinazioni delle indennità da corrispondere al personale di esazione e sugli eventuali addebiti di somme versate in meno; il rilevamento della consistenza del traffico consente inoltre di elaborare tutte le statistiche richieste e dovute per legge o convenzione.

Invia gli aggiornamenti statistici al Presidente del CAS, e come da Convenzione all'ANAS s.p.a., AISCAT, Regione Siciliana, Autostrade d'Italia s.p.a., ed a tutti gli Enti interessati che ne fanno richiesta.

Verifica la regolare applicazione delle norme di esazione, propone eventuali modifiche delle procedure e fornisce assistenza informativa nei casi anomali anche nei confronti dell'utenza.

Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo ufficio di livello "A" – Responsabile di unità organizzativa;
- n. 2 Capi Ufficio di livello "A";
- n. 4 Collaboratori di livello "B";
- n. 1 Addetto amministrativo (dattilografo) di livello "C".

Art. 54

UFFICIO GESTIONE RMPP

E' preposto al controllo dei Rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio. Effettua presso l'ACI, ove necessario, la ricerca delle generalità ed indirizzo degli utenti inadempienti ed a mezzo lettera li invita al pagamento del pedaggio. Cura, inoltre, il riscontro dei pedaggi recuperati ed inoltra ai legali indicati dall'Amministrazione le pratiche per il recupero coattivo. Segue l'iter giudiziario e presenza alle udienze per fornire chiarimenti. Riceve i pagamenti cumulativi trasmessi dallo studio legale incaricato del recupero

crediti controllando la fatturazione. Procede al controllo degli atti ed alla restituzione delle somme pagate in più. Cura i rapporti con la Polstrada per identificare utenti morosi da perseguire penalmente per truffa o insolvenza fraudolenta. Cura la corrispondenza con vari enti pubblici per il recupero crediti di pedaggio.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 2 Collaboratori di livello "B";
- n. 1 Addetto amministrativo (dattilografo) di livello "C".

Art. 55

UFFICIO GESTIONE PUNTI BLU

Tale ufficio cura la normale gestione del Punto Blu predisponendo la turnazione del personale, cura i rapporti con la Soc. Autostrade; predisporre la necessaria modulistica e l'attrezzatura necessaria; sovrintende la vendita dei servizi agli utenti.

Per tale ufficio si prevede il seguente personale:

- n. 1 Capo Ufficio di livello "A";
- n. 1 Istruttore di livello "A1";
- n. 20 Operatori di livello "B1".

FIGURE PROFESSIONALI

FUNZIONARIO DIRETTIVO Liv. A	Capo Ufficio di livello "A" amministrativo e tecnico	Responsabile di Unità organizzativa complessa
QUADRO Liv. A	Capo ufficio di livello "A" amministrativo e tecnico	Responsabile di unità organizzativa
CAPO UFFICIO Liv. A	Capo ufficio di livello "A" amministrativo e tecnico	
ISTRUTTORE Liv. A1	Istruttore di livello "A1" amministrativo e tecnico	
COLLABORATORE Liv. B	Collaboratore di livello "B" amministrativo e tecnico (contabile, programmatore, gestore di tratta, tecnico impianti, aiuto P.M., aiuto gestione sistemi, geometra, perito etc.)	
OPERATORE Liv. B1	Operatore di livello "B1" amministrativo e tecnico (centro radio, operatore raccolta e conta denaro, capo officina, magazziniere, operatore di impianti, operatore punto blu ed MCT, etc.)	
ADDETTO Liv. C	Addetto di livello "C" amministrativo e tecnico (ATE, dattilografo, addetto registrazioni e archiviazioni, commesso capo, etc.).	
OPERAIO Liv. C1	Operaio di livello "C1" (centralinista, autista manutenzione, commesso, elettricista, idraulico, muratore pittore, etc.).	
OPERAIO Liv. D	Operaio di livello D (Operaio addetto alle pulizie).	

NORME REGOLAMENTARI

Art. 58 ASSUNZIONE

58.1 - Requisiti per l'assunzione

Possono accedere all'impiego presso l'Autostrada coloro che posseggono i requisiti per l'ammissione agli impieghi presso l'amministrazione regionale nonché i titoli di studio e gli altri requisiti previsti nel presente regolamento.

58.2 - Accesso alla qualifica di Dirigente

Alla seconda fascia del ruolo unico dirigenziale si accede con le modalità previste dall'art. 28 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Dirigente Generale del Consorzio

L'incarico di dirigente generale del Consorzio è attribuito al dirigente di prima fascia del Consorzio medesimo o a dirigenti di seconda fascia muniti del titolo di studio della laurea in Ingegneria civile e/o industriale o in Giurisprudenza con abilitazione all'esercizio professionale o a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato, così come previsto dall'art. 19 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni, richiamato dall'art. 9, comma 8 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10.

58.3 - Accesso alle qualifiche Impiegatizie ed operaie

Per l'accesso alle qualifiche impiegatizie ed operaie sono prescritti i seguenti titoli di studio, le cui specificità saranno indicate nei bandi di concorso, in relazione alle professionalità richieste:

Per Funzionario direttivo

Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Scienze statistiche per l'area amministrativa; laurea in Ingegneria civile, elettrica, elettronica o informatica o in Architettura o in Economia e Commercio ed abilitazione all'esercizio della professione per l'area tecnica.

Per i livelli da "A1" ad "A" (già 8°, 9° e 10°) e quadro

Diploma di laurea ovvero di istruzione secondaria di secondo grado con specifica professionalità, in relazione alle mansioni che dovranno essere espletate.

Per il livello "B" (già 6° e 7°)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuale specifica professionalità, in relazione alle mansioni che dovranno essere espletate.

Per il livello "B1" (già 5°)

Diploma di istruzione secondaria di primo grado ovvero di scuola dell'obbligo con specifica professionalità, in relazione alle mansioni che dovranno essere espletate.

Per i livelli da "D" a "C" (già dal 1° al 4°)

Diploma di scuola dell'obbligo, con eventuali specifiche professionalità e superamento di prove pratiche in relazione alle mansioni che dovranno essere espletate.

58.4 - Concorsi di ammissione

L'assunzione del personale ha luogo per pubblico concorso secondo le modalità e le disposizioni di legge previste per l'ammissione agli impieghi presso l'Amministrazione regionale.

58.5 - Bando di concorso

Il titolo di studio, le prove di concorso, le modalità di svolgimento e ogni altra disposizione relativa al concorso stesso sono determinate con delibera del Consiglio Direttivo del Consorzio.

La pubblicazione dei bandi di concorso è effettuata sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana ed all'albo del Consorzio.

La graduatoria di merito formata dalla Commissione è approvata dal Consiglio Direttivo, che dichiara i vincitori del concorso.

Per quanto riguarda la validità delle graduatorie e la facoltà di conferire i posti agli idonei si fa riferimento alle norme vigenti per l'Amministrazione Regionale.

58.6 - Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e con provvedimento motivato del Presidente del Consorzio.

58.7 - Riserva dei posti e preferenze

Per quanto attiene alla riserva dei posti per particolari categorie di lavoratori, si applicano le norme vigenti sulla disciplina delle assunzioni obbligatorie presso gli enti pubblici.

Per i concorsi pubblici si deve prevedere una riserva per il personale interno sino ad un massimo del 50% dei posti messi a concorso.

Per quanto riguarda le preferenze, a parità di merito, si applicano le disposizioni contenute nel 4° e nel 5° comma dell'art. 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 (integrato dall'art.7 della legge 22.8.1985 n. 444) e successive modificazioni.

58.8 - Commissioni esaminatrici

Per quanto riguarda la composizione, la nomina ed il funzionamento delle Commissioni giudicatrici si rinvia alle norme vigenti nell'ambito della Regione Siciliana.

Art. 59

ASSUNZIONE A TERMINE

Le assunzioni con contratto a termine sono regolate dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

In particolare, per sopperire alle maggiori esigenze del servizio di esazione pedaggi, connesse con la espansione del traffico autostradale che si verifica normalmente in determinati periodi dell'anno, potrà essere assunto personale straordinario di esazione con contratto a tempo determinato secondo la normativa di legge applicata al settore.

Le prestazioni lavorative giornaliere del personale straordinario di esazione vengono disposte in relazione alle ricorrenti maggiori esigenze del servizio esazione pedaggi connesse ai flussi del traffico delle singole stazioni o gruppi di stazioni.

Le assunzioni temporanee di personale straordinario potranno essere effettuate con l'osservanza delle condizioni, modalità e limiti vigenti per le assunzioni presso gli enti pubblici.

Art. 60

ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE

1. Il Consorzio costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale o trasforma, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale entro limiti, per ciascuna qualifica, accettati dal Consiglio Direttivo.

2. La costituzione e/o trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale e il relativo trattamento economico, anche accessorio, ha luogo alle condizioni e con le modalità di applicazione previste dalle vigenti norme regionali e dal contratto di lavoro.

3. Nell'ambito delle categorie comprendenti i livelli "C1", "C" e "B1" i posti vacanti possono essere coperti con personale part-time.

Personale addetto all'esazione

4. La utilizzazione del personale di esazione a tempo parziale ha luogo, oltre che per coprire le esigenze che esulino dal normale andamento del servizio ad integrazione del personale ordinario, quando si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- assenze non superabili con le disponibilità previste dall'organico del personale a tempo pieno;
- aumentate necessità del servizio, sia saltuarie che ricorrenti, derivanti da andamenti del traffico che esulino dalla normalità;
- necessità di evitare il ricorso, salvo i casi di obiettiva impossibilità, alle deroghe previste da alcuni istituti contrattuali per il manifestarsi di "esigenze di servizio".

5. A tale personale pertanto viene richiesto di prestare servizio di volta in volta in funzione delle esigenze sopraindicate.

6. La durata della prestazione del personale di esazione a tempo parziale è fissata in 88 ore mensili; pertanto ad ogni esattore a tempo parziale viene garantita, mensilmente, una retribuzione minima non inferiore a 88 ore; corrispettivamente il lavoratore è tenuto ad assicurare una prestazione minima mensile di 88 ore.

Ove tale misura minima non viene raggiunta nel mese, dovrà procedersi a recupero nel mese successivo di talché, nel bimestre, le medie delle prescrizioni mensili non risultino inferiori a tale limite.

In presenza di specifiche e motivate esigenze di organizzazione del servizio è in facoltà del Consorzio richiedere - e del lavoratore accettare - sino a 104 ore di prestazione nel mese.

7. Tale impegno di impiego minimo si intende proporzionalmente ridotto quando il rapporto di lavoro si inizi o si concluda nel corso del mese ovvero per qualsiasi altra causa imputabile al lavoratore ivi compresa l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

8. Il personale di esazione a tempo parziale che, senza sufficienti giustificazioni e ripetutamente, non effettui la prestazione richiesta o si renda di fatto irreperibile, è passibile di licenziamento ai sensi dell'art.55 delle norme regolamentari."

9. Per il personale a tempo parziale trovano applicazione le seguenti norme relative al passaggio a tempo pieno.

- a) Il Consorzio, ogniqualvolta si renda necessario coprire posizioni di lavoro a tempo pieno darà la precedenza al personale di esazione già in servizio a tempo parziale.
Di tale iniziativa sarà data comunicazione al personale;

- b) La precedenza fra gli esattori a tempo parziale che aspirino a passare a tempo pieno viene stabilita in funzione:
- dell'anzianità di servizio;
 - a parità di anzianità, della vicinanza della sede di lavoro di provenienza a quella di destinazione,
 - a parità dei requisiti predetti:
 - a. del numero delle persone a carico;
 - b. qualora anche il criterio del carico di famiglia non costituisca elemento selettivo (per parità o assenza di carico viene valutata l'età dei candidati dando la precedenza al più anziano);
- c) Il passaggio da part-time a tempo pieno è subordinato all'espressa richiesta del dipendente al quale, pertanto, è esclusivamente riservata l'iniziativa di porre la propria candidatura;
- d) Qualora il candidato prescelto per il passaggio a tempo pieno lo rifiuti, esso passa automaticamente all'ultimo posto della graduatoria in atto a quel momento;
- e) In caso di passaggio da tempo parziale a tempo pieno, ai fini della applicazione di tutti gli istituti contrattuali concernenti l'attività lavorativa, i periodi di servizio prestati a tempo parziale vengono computati nella misura del 60%. La frazione di mese viene computata come mese intero.

Art. 61 DOCUMENTI

All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare tutti i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego nonché ogni altro documento che sia necessario ai fini amministrativi, fiscali e previdenziali.

Art. 62 PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova per un periodo di sei mesi.
2. Compiuto il periodo di prova, con esito favorevole, l'impiegato consegue la nomina di ruolo. Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova è prorogato per altri sei mesi al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Consiglio Direttivo dichiara la risoluzione del rapporto di impiego, con provvedimento motivato.
3. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole la prova si intende conclusa favorevolmente.
4. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso che provenga da una carriera corrispondente della stessa o di altra amministrazione, presso la quale abbia superato il periodo di prova e disimpegnato mansioni analoghe a quelle della qualifica per la quale ha concorso.
5. Per l'impiegato nominato in ruolo, il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Art. 63 SERVIZIO MILITARE

Per la chiamata o per il richiamo alle armi valgono le disposizioni di legge e quelle previste dall'art.48.2 delle presenti norme (Aspettativa per servizio militare) cui si fa rinvio.

Art. 64 ASPETTATIVA

64.1 - Cause dell'aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare o per motivi di famiglia.
2. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda del dipendente, dal Consiglio Direttivo.
3. Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare; in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

4. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.
5. Per quanto riguarda le aspettative per mandato parlamentare, per cariche pubbliche elettive e per motivi sindacali si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

64.2 - Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali di cui sia provvisto.
3. Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

64.3 - Aspettativa per motivi di famiglia

1. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda al Direttore Generale.
2. L'amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.
4. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno. Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.
6. Il dipendente che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

64.4 - Cumulo di aspettative

1. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 48.3, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.
2. Per motivi di particolare gravità il Consiglio Direttivo può consentire al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dal comma precedente e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni, di durata non superiore a sei mesi.

Art. 65

MUTAMENTO DI MANSIONI

Per quanto riguarda le mansioni cui deve essere adibito il dipendente e l'utilizzazione dello stesso nelle mansioni proprie dalla qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ovvero in mansioni inferiori o superiori si fa rinvio alla disciplina prevista dagli artt.56 e 57 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n.29 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 66

FERIE

66.1 - Congedo ordinario

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno solare, a un periodo di riposo retribuito pari a:
 - 20 gg. lavorativi per anzianità di servizio fino a 8 anni;
 - 25 gg. lavorativi per anzianità di servizio da oltre 8 a 15 anni;
 - 30 gg. lavorativi per anzianità di servizio oltre i 15 anni.
2. Nell'anno di assunzione ed in quello di cessazione, le frazioni di anno vengono conteggiate per dodicesimi nella misura di cui alla tabella "F". Le frazioni di mese superiori a 15 giorni vengono considerate mese intero.
3. Ai soli effetti del presente articolo non si computano, pur non essendo considerati giorni festivi, la giornata non lavorata in ciascuna settimana a seguito della distribuzione dell'orario settimanale in cinque giornate e le giornate di riposo non di legge derivanti dall'applicazione della turnazione per il personale turnista.
4. Il periodo di prova, una volta ultimato, va computato agli effetti della determinazione delle giornate di ferie spettanti.
5. La risoluzione del rapporto di lavoro, per qualsiasi motivo, non pregiudica il diritto alle ferie ed il dipendente ha diritto alle stesse o alla indennità sostitutiva per i giorni maturati e non goduti.
6. Qualora il dipendente abbia invece goduto un numero maggiore di ferie superiore a quello maturato, il Consorzio ha diritto di trattenere, in sede di liquidazione, l'importo corrispondente ai giorni di ferie goduti e non maturati.
7. Nel corso del periodo delle ferie al lavoratore viene corrisposta la retribuzione globale di fatto di cui all'art.18, escluse dal computo le lettere b) e c) del punto 2, come se avesse lavorato.
8. L'epoca delle ferie deve essere programmata dalla Direzione del Consorzio - previo esame con le R.S.A. - entro i primi tre mesi dell'anno.
9. Nel periodo dell'anno compreso tra il 1° giugno ed il 30 settembre viene concesso al personale - salvo diversa richiesta scritta del lavoratore - un numero di giorni di ferie non inferiore al 55% di quelli spettanti.
10. Le ferie devono essere normalmente godute in via continuativa.
11. Nei casi di rinvio o interruzione delle ferie da parte del Consorzio, il dipendente può rispettivamente fruire di tutte le ferie o della parte residua entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui ha maturato tale diritto.
12. In caso di spostamento del periodo feriale precedentemente stabilito dal Consorzio il dipendente ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente comprovate.
13. Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso in cui, nel periodo delle ferie stesse, sopraggiungano malattie di durata non inferiore a 6 giorni e sempre che il dipendente ne dia tempestiva comunicazione al Consorzio per gli opportuni controlli.
14. Ove la malattia impedisca il godimento parziale o totale entro l'anno delle ferie maturate, le stesse saranno godute, a guarigione avvenuta, nell'anno successivo.
15. Il dipendente che, nonostante l'assegnazione delle ferie, non usufruisca delle medesime, non ha diritto a compenso alcuno né al recupero negli anni successivi.

66.2 - Congedo straordinario

1. Al dipendente, oltre al congedo ordinario, possono essere concessi per gravi motivi congedi straordinari che non possono comunque superare, nel corso dell'anno, la durata di quarantacinque giorni.
2. Il congedo straordinario compete di diritto:
 - a.** per giorni 15 quando il dipendente debba contrarre matrimonio;
 - b.** per il periodo necessario per la partecipazione alle prove quando il dipendente debba sostenere esami o concorsi pubblici;
 - c.** per la durata del richiamo, limitatamente ad un periodo massimo di due mesi, quando il dipendente è richiamato alle armi in tempo di pace;
 - d.** per i periodi prescritti dalle vigenti disposizioni di legge sulla tutela delle lavoratrici madri, quando la dipendente si trovi in stato di gravidanza e puerperio.
3. Per il primo giorno di ogni periodo ininterrotto di congedo straordinario spettano al dipendente tutti gli assegni, ridotti di un terzo, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario. Durante il periodo di congedo ordinario e straordinario, esclusi i giorni di cui al periodo precedente, spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

La riduzione di un terzo per il primo giorno di ogni periodo ininterrotto di congedo straordinario non si applica al congedo straordinario che compete di diritto a norma del punto 2 del presente articolo.

4. Al dipendente in congedo straordinario per il richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sta provvisto, nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'Amministrazione Militare.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti.

Art. 67

TRATTAMENTO DI MALATTIA

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata nei termini già disciplinati per le assenze (per i lavoratori in turno almeno sei ore prima dell'inizio della prestazione) sia all'inizio che in caso di eventuale prosecuzione. In mancanza l'assenza si considera ingiustificata.

2. Il lavoratore è tenuto ad esibire il certificato medico, a richiesta del Consorzio, ed a osservare ogni altro obbligo di legge.

3. Il Consorzio ha diritto di far controllare la malattia da un medico degli istituti assistenziali competenti. Qualora il dipendente durante l'assenza debba, per particolari motivi, risiedere in luogo diverso da quello noto al Consorzio, ne dovrà dare preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove potrà essere reperito.

4. Il lavoratore assente per malattia è tenuto fin dal primo giorno di assenza dal lavoro a trovarsi nel domicilio comunicato al Consorzio, ai sensi del punto 3 del presente articolo, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Il lavoratore che - per eventuali e comprovate necessità di assentarsi dal proprio domicilio per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi - non possa osservare tali fasce orarie, è tenuto a dare preventiva comunicazione al Consorzio della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

La permanenza del lavoratore nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite potrà essere verificata nell'ambito e nei limiti delle disposizioni di legge vigenti.

Ai sensi del comma 14 dell'art.5 del D.L. n.463/1983, il lavoratore assente alle visite di controllo senza giustificato motivo decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo, se assente ad una seconda visita di controllo.

5. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.

6. Superato il periodo previsto dal comma 5, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

7. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 6, su richiesta del dipendente l'Amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute per il tramite della unità sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

8. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 5 e 6, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 7, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere, salvo particolari esigenze, a risolvere il rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

9. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 6 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

10. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

11. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, al dipendente competono, se ed in quanto dovute, anche le indennità espressamente previste dalle norme contrattuali secondo i criteri di erogazione in dette norme previsti.

b) 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;

c) 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 5;

d) i periodi di assenza previsti dal comma 6 non sono retribuiti.

12. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di approvazione della presente deliberazione da parte dell'Organo Tutorio, dalla quale si computa il triennio previsto dal comma 5. Alle assenze per malattia in corso alla predetta data si applica la normativa vigente al momento dell'insorgenza della malattia per quanto attiene alle modalità di retribuzione, fatto salvo il diritto alla conservazione del posto ove più favorevole.

Personale straordinario di esazione

Nel caso di interruzione della prestazione dovuta a malattia, per ogni mese di durata del contratto il personale straordinario ha diritto alla corresponsione dell'intera retribuzione per 7 giorni ed al 75% di essa per altri 7 giorni.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni si considerano come mese intero.

Art. 68

INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI

1. Il lavoratore colpito da infortunio sul lavoro, anche leggero, ha l'obbligo di avvertire o di fare avvertire immediatamente il Consorzio.

2. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione, comprensiva del trattamento accessorio come determinato ai sensi dell'art.18.

3. Fuori dei casi previsti nel comma 2, se l'assenza è dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione, comprensiva del trattamento accessorio come determinato ai sensi del richiamato art.18, per tutto il periodo di conservazione del posto di cui ai commi 5 e 6 della norma relativa al trattamento di malattia.

4. Per quanto riguarda il procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità e di corresponsione dell'equo indennizzo si fa rinvio alla disciplina prevista dal D.P.R. 29.4.1994 n.349.

5. Per gli infortuni che i dipendenti subiscono nell'esercizio delle occupazioni professionali il Consorzio stipulerà apposite polizze assicurative per coprire i relativi rischi. Dette polizze potranno essere estese anche ai rischi extra professionali con oneri a carico degli assicurati.

6. Oltre alle prestazioni dovute dall'Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro per i dipendenti coperti da assicurazione Inail, per tutti i dipendenti si fa riferimento agli estremi e alle condizioni della polizza di assicurazione sottoscritta dal Consorzio per gli infortuni professionali ed extra professionali dei propri dipendenti.

Art. 69

TUTELA DELLA MATERNITA'

1. Salvo quanto disposto dal presente articolo alla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza e puerperio, si applicano le disposizioni di legge in materia.

2. Il Consorzio corrisponderà alla lavoratrice, durante i periodi di astensione obbligatoria dal lavoro stabiliti dalle lettere a), b), c) dell'art.4 della legge 30.12.1971 n.1204, l'intera retribuzione mensile con l'esclusione delle indennità attribuite per specifiche circostanze e dei compensi per lavoro straordinario.

Art. 70

DOVERI, RESPONSABILITA' E DIRITTI

70.1 - Doveri

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a)** collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b)** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;
- c)** non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d)** nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 41, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
- e)** rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f)** durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g)** non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psicofisico, in periodo di malattia od infortunio;
- h)** eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i)** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- j)** non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- k)** non chiedere né accettare, a qualsivoglia titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- l)** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- m)** comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- n)** in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
- o)** astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.
- p)** non abbandonare, al termine del turno, il posto di lavoro senza prima avere avuto la sostituzione.

70.2 - Responsabilità

1. Il dipendente è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni derivanti dalla violazione di obblighi di servizio. Se ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salvo la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
2. Egli, invece, è responsabile se ha agito per delega del superiore.
3. La delega di funzioni è consentita soltanto per attività dovute e vincolate nel contenuto.
4. Il dipendente, che nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite cagioni ad altro un danno ingiusto, è personalmente obbligato a risarcirlo.

70.3 - Diritti

1. Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.
2. Può essere destinato a qualunque altra funzione purché rispondente alla qualifica che riveste ed al ruolo cui appartiene.
3. Quando speciali esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente può temporaneamente essere destinato a mansioni di altra qualifica dello stesso livello.

Art. 71
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

71.1 - Sanzioni

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'art.54 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuta a conoscenza del fatto e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Il Direttore Generale, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo ed istruisce il procedimento disciplinare.

5. Al dipendente o, su sua espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'Organo competente ai sensi del Codice Disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel predetto Codice, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al comma 1 dello stesso Codice.

Quando il medesimo Organo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del d. lgs. n. 29/1993.

71.2 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del d. lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:

- a) alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- b) al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- c) all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- d) alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- e) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
- f) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- g) al comportamento verso gli utenti;

Al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità prevista nell'ambito del medesimo comma.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione è inflitta dal Direttore Generale e si applica al dipendente per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della l. n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali.

3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni è inflitta dal Presidente e si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- d) svolgimento di attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) rifiuto di testimonianza oppure per testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, nel rispetto della libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato grave danno all'Amministrazione o a terzi.

4. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso è inflitta dal Consiglio Direttivo e si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste nel comma 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita abbia un obbligo di vigilanza o controllo;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per esigenze di servizio;
- d) assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento, ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri piena incapacità di adempiere adeguatamente agli obblighi del servizio;
- f) condanna passata in giudicata per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consente la prosecuzione per la sua specifica gravità.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso è inflitta dal Consiglio Direttivo e si applica per:

- a) commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale per i quali sia fatto obbligo di denuncia;

- b) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- d) commissione, in genere, di fatti o atti dolosi, non ricompresi nella lettera "a", anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- e) condanna passata in giudicato:
- f) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- g) quando alla condanna consegua, comunque, l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

6. Nel caso previsto dalla lettera "a" del comma 5, l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

7. Al di fuori dei casi previsti nel comma 6, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimenti disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

8. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi dei commi 6 e 7 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

9. Le mancanze non espressamente previste nella presente elencazione sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai doveri dei lavoratori di cui all'art. 4 e, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 72

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

72.1 - Dimissioni

1. Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio.
2. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.
3. Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.
4. L'accettazione può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dipendente.

72.2 - Decadenza dall'impiego

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato, alle Regioni o agli Enti Locali.
2. Il dipendente che contravvenga al divieto posto dal comma precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude eventuale azione disciplinare.
4. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'impiego.
5. Oltre che nel caso previsto dai commi precedenti, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego.
 - a) Quando perda la cittadinanza italiana;
 - b) Quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a 15 giorni.
 - c) Quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
6. La decadenza è disposta dal Consiglio Direttivo.

72.3 - Dispensa dal servizio

1. Può essere dispensato dal servizio il dipendente che sia divenuto inabile per motivi di salute, o che abbia perso gli specifici requisiti fisici ed attitudinali necessari per il disimpegno incondizionato delle attribuzioni pertinenti alla qualifica posseduta nonché quello che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento.

2. Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare, ove creda, le proprie osservazioni.

3. In caso di inabilità per motivi di salute a svolgere le attribuzioni pertinenti alla qualifica si potrà far luogo a dispensa dopo accertamento negativo della idoneità del dipendente a svolgere altre mansioni appartenenti allo stesso livello o a livello inferiore, compatibilmente con le strutture organizzative e nei limiti delle disponibilità dei ruoli organici.

4. Nell'ipotesi in cui si verificano contemporaneamente più casi di inabilità per motivi di salute si terrà conto in ordine decrescente delle infermità dipendenti da causa di servizio, da malattia professionale e da motivi comuni.

5. Nel caso di assegnazione a livello inferiore il dipendente avrà diritto a conservare il trattamento economico in godimento, escluse le indennità.

6. La dispensa è disposta con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo.

7. E' fatto in ogni caso salvo il diritto al trattamento di quiescenza e previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

Art. 73

SOSPENSIONE CAUTELATIVA

73.1 - Sospensione in corso di procedimento disciplinare

1. Il Presidente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti della anzianità di servizio.

73.2 - Sospensione in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi del Codice Disciplinare, commi 4 e 5.

3. Il Presidente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 16/1992.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, dal Codice Disciplinare, commi 6, 7 e 8.

6. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Norme transitorie per i procedimenti disciplinari in corso

I procedimenti disciplinari in corso alla data di approvazione del presente accordo da parte dell'Autorità Tutoria vengono portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

Il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere, quando la natura del reato sia particolarmente grave, sospeso dal servizio con provvedimento del Presidente; ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura il dipendente deve essere sospeso immediatamente dal servizio.

Il capo dell'ufficio che ha notizia dell'emissione di un mandato od ordine di comparizione, o della convalida del fermo, nei confronti di un impiegato da lui dipendente, deve riferire immediatamente al Presidente.

Art. 74

TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO

Per i lavoratori assunti dall'1 gennaio 1996 il trattamento di fine servizio è regolato in base a quanto previsto dall'articolo 2120 del Codice civile in materia di trattamento di fine rapporto, ai sensi dell'art.2 della legge 8.8.1995 n. 335.

Art. 75

TERMINI DI PREAVVISO

1. In tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni
- 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni
- 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

Art. 76

INDENNITA' IN CASO DI MORTE

In caso di morte del lavoratore l'indennità per il trattamento di fine servizio viene corrisposta nei termini e con le modalità di cui all'apposito "Regolamento del Fondo per la liquidazione di indennità di Fine Servizio al Personale Dipendente".

Art. 77

COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. Il personale è iscritto all'I.N.P.D.A.P. per la costituzione del fondo pensione.
2. Il rapporto d'impiego, oltre che negli altri casi previsti dalle presenti norme, cessa con il collocamento a riposo al compimento del 65°anno di età.
3. Il personale che superi tale limite di età senza avere conseguito il diritto a pensione può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento di tale diritto, sempre che non superi i settanta anni di età.
4. I benefici economici risultanti dall'applicazione dei rinnovi contrattuali sono corrisposti integralmente, alle scadenze e negli importi contrattualmente previsti, al personale comunque cessato dal servizio, con diritto a pensione, nel periodo di vigenza contrattuale.

Art. 78

(Disposizioni regolamentari previgenti – abrogazioni)

Sono espressamente abrogate le disposizioni del regolamento organico del personale approvate con deliberazioni della Giunta regionale n. 248 del 4 agosto 1998, n. 392 del 30 dicembre 1999 e n. 208 dell'11 luglio 2000.

Art.79

(Organico)

E' approvato l'organico del Consorzio