

CONSORZIO PER L'AREA
DI SVILUPPO INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

ORIGINALE DI PROCESSO VERBALE DEL COMITATO DIRETTIVO

Seduta in data 26 gennaio 2021

Deliberazione n. 2021/2/23

Oggetto: Regolamento di organizzazione e Regolamento assunzioni e promozioni. Presa d'atto

L'anno duemilaventuno, il giorno 26 del mese di gennaio alle ore 11.00 convocati a mezzo mail, si sono riuniti i signori:

1.	Vincenzo SIRIGNANO	- Presidente	presente
2.	Giuseppe Biagio DI IORIO	- Componente	presente
3.	Angelo Antonio LANZA	- Componente	presente
4.	Michele SPINAZZOLA	- Componente	presente

Partecipano alla seduta per il Collegio dei Revisori dei Conti:

1.	Dott. Giovanni ROMEO	- Presidente	presente
2.	Dott. Marco PUORRO	- Membro effettivo	presente
3.	Dott. Marco CORRADO	- Membro effettivo	presente

Risulta essere assente, giustificato, il componente Gerardo Adiglietti.

Il Presidente dell'assemblea, riconosciuta e fatta constatare la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta. Svolge le funzioni di Segretario il Direttore Generale f.f., ing. Antonio Pizza.



IL COMITATO DIRETTIVO

Richiamata la deliberazione n. 2020/15/157 del 08 giugno 2020 con la quale è stato affidato all'Avv. Giorgio Fontana l'incarico "di predisporre una nuova pianta organica ed un nuovo regolamento di organizzazione uffici";

Visto il "Regolamento di Organizzazione – Regolamento per le assunzioni e promozioni", trasmesso dal professionista in data 07 gennaio 2021, ed acquisito agli atti del Consorzio in data 08 gennaio 2021 al n. di protocollo 129;

Ritenuto di dover prendere atto del suindicato regolamento e di dover avviare la concertazione con le organizzazioni sindacali;

ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

Prendere atto del Regolamento di Organizzazione e del Regolamento per le assunzioni e promozioni trasmesso dall'Avv. Giorgio Fontana – prot. n° 129 del 08 gennaio 2021;

Avviare la concertazione con le organizzazioni sindacali, stabilendo che la stessa dovrà concludersi nell'arco di 30 g. dalla data di notifica del Regolamento di cui in premessa;

Delegare il componente del Direttivo, Angelo Lanza, a partecipare in nome e per conto del Comitato alla suindicata concertazione, alla quale è invitato ad intervenire anche l'Avv. Giorgio Fontana .

Di incaricare l'Ufficio Amministrativo a trasmettere il presente atto ai Dirigenti, alla R.S.U. e ai competenti Uffici nonché al Responsabile della Trasparenza per gli adempimenti di cui al D. Lgs n. 33/2013.



PROF. AVV. GIORGIO FONTANA
Ordinario di Diritto del Lavoro
AW. IVANA AIELLO
AW. DOMENICO CIMMINIELLO
AW. DANIELA LABATE
AW. DOMENICO MESITI
DOTT. COSTANZA MESITI
ASSISTANT MARIA GRAZIA GIORGIONE

OF COUNSEL
PROF. PASQUALE DE SENA
Ordinario di Diritto Internazionale
AW. FULVIO PASANISI
Avvocato Penalista

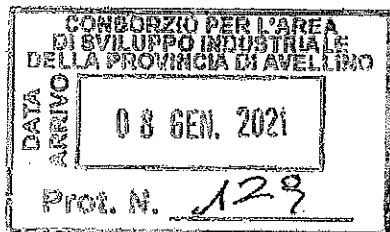
P.IVA: 02919230645

AVELLINO 83100
VIA DUOMO 21
Tel +39 0825.782.678
Fax +39 0825.782.612

NAPOLI 80122
VIA F. CRISPI 73
Tel +39 081.190.203.90

ROMA 00187
VIA SISTINA N.121
TEL +39.06.47818500

web www.fontanaavvocati.it
Mail: info@fontanaavvocati.it



Ill.mo Presidente
Consorzio ASI della
Provincia di Avellino

Avellino, 7 gennaio 2021

Oggetto: Regolamento di Organizzazione – Regolamento per le assunzioni e le promozioni

Ill. Presidente,

unitamente alla presente trasmetto il Regolamento di Organizzazione, adempiendo all'incarico ricevuto dal Comitato Direttivo del Consorzio, che ho rivisto e concluso dopo l'ultimo confronto con il Comitato Direttivo, recependo le indicazioni ricevute in quella sede.

Ho altresì predisposto il Regolamento per le assunzioni e le promozioni, che, pur non essendo espressamente previsto dalla delibera di incarico, è stato ritenuto necessario dalla S.V., unitamente al Vice-Presidente del Consorzio, per completare il quadro regolamentare e assicurare legittimità ed efficacia alle procedure interne. Entrambi andranno adottati dal Comitato Direttivo con atto formale, ovviamente, per divenire pienamente operanti.

Resto a Sua disposizione per ogni chiarimento o approfondimento.

Le porgo i miei più cordiali saluti.

prof. avv. Giorgio Fontana

FONTANA GIORGIO
PROF
08.01.2021
11:06:54 UTC

CONSORZIO ASI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO PER LE PROMOZIONI E PER LE ASSUNZIONI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione e oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, mediante selezione pubblica aperta all'esterno.
2. Il presente regolamento disciplina, inoltre, la copertura di posti mediante selezione riservata al personale dipendente del Consorzio, nonché le promozioni e gli avanzamenti del personale del Consorzio.
3. Tutte le procedure di selezione, esterna o interna, devono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità.
4. I criteri previsti dal presente Regolamento si applicano all'assunzione del personale in regime di lavoro subordinato e ai contratti di lavoro di qualsiasi tipologia.
5. Per l'assunzione di personale con qualifica dirigenziale e per l'incarico di Direttore Generale del Consorzio valgono le disposizioni previste dal Regolamento di organizzazione del Consorzio.

Art. 2

Il fabbisogno di personale

1. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili, di volta in volta stabilito dal Comitato Direttivo tenendo conto del fabbisogno di personale del Consorzio, che viene definito, normalmente, con programmazione triennale, fatte salve le modifiche che si rendano necessarie per comprovate ragioni organizzative e produttive, ivi comprese le esigenze sopravvenute per sostituzione del personale in quiescenza, in aspettativa o assente per malattia o infortunio.
2. Le eventuali procedure per l'assunzione di nuovo personale dovranno essere comunicate mediante avviso pubblico, che deve essere trasmesso al Centro per l'impiego, pubblicato sul portale internet del Consorzio e almeno in un quotidiano locale.
3. L'avviso di selezione deve rimanere pubblicato sul sito internet del Consorzio per un termine non inferiore a 15 giorni lavorativi.
4. L'avviso di selezione deve indicare la posizione da ricoprire, il profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale, tipologia del contratto di lavoro, orario di lavoro, trattamento economico e normativo, sede di lavoro, titoli valutabili, modalità selettive, titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza, schema della domanda di partecipazione, termine di presentazione della stessa.
5. Le selezioni si svolgono nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione fra le persone.

Art. 3

Procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento devono garantire:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento della stessa che garantiscano l'imparzialità e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità e di genere;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del Codice Privacy;
- pubblicità delle tipologie di selezione nonché dei criteri adottati per le valutazioni;
- diritto di accesso dei candidati ad ogni documento utile nel rispetto delle norme vigenti con particolare riguardo alla normativa in materia di privacy

Art. 4

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da almeno tre e al massimo cinque componenti di comprovata competenza nelle materie oggetto di

selezione, che potranno essere scelti dal Comitato Direttivo tra esperti, funzionari di amministrazioni pubbliche o docenti universitari.

2. Non può far parte della Commissione esaminatrice chi ricopre o ha ricoperto cariche politiche e sindacali ovvero ha ricoperto cariche all'interno del Consorzio o ha avuto rapporti con lo stesso di natura professionale o contrattuale di qualsiasi natura.

3. La Commissione è nominata dal Comitato Direttivo prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, verificando la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interesse per ciascun componente proposto.

Art. 5

Requisiti minimi di accesso alle procedure di reclutamento

1. I requisiti per partecipare alla selezione dovranno essere indicati nell'avviso pubblico e sussistere all'atto della domanda di partecipazione. Per l'accesso al ruolo di dirigente o di quadro è sempre richiesto il diploma di laurea conseguito nelle Università italiane legalmente riconosciute, nell'ambito delle materie indicate dall'avviso pubblico in relazione alle funzioni e al ruolo richiesti.

Art. 6

Prova di selezione

1. La selezione, di norma, avviene in base ai titoli presentati e al curriculum lavorativo individuale.
2. E' in facoltà del Consorzio prevedere un colloquio orale, che ha la funzione di verificare l'attitudine del candidato a ricoprire le funzioni previste nell'avviso pubblico.
3. Le modalità di espletamento del colloquio, ovvero di eventuali prove pratiche se previste, e la loro durata, di norma, devono essere indicate dall'avviso pubblico.

Art. 7

Valutazione della prova di selezione

1. Le metodologie, le tecniche di valutazione e il punteggio per i titoli e il curriculum, nonché per il colloquio e le prove pratiche, se previsti, sono deliberati dal Comitato direttivo e comunicati alla Commissione esaminatrice in conformità alle disposizioni di legge in materia.
2. Per la valutazione saranno accertate la preparazione culturale oltre che la conoscenza teorica e pratica del candidato, in uno alle sue effettive capacità e attitudini a ricoprire le funzioni richieste all'interno del Consorzio.

Art. 8

Graduatoria e deliberazione del Comitato Direttivo

1. Come previsto dal Regolamento di organizzazione, esclusivamente per l'assunzione dei dirigenti è in facoltà del Comitato Direttivo disporre nell'avviso pubblico che la Commissione esaminatrice presenti al Comitato Direttivo una rosa di tre candidati ritenuti maggiormente idonei, fra i quali il Comitato può scegliere, con decisione motivata, chi dovrà assumere l'incarico dirigenziale, a seguito di un colloquio motivazionale con il Comitato Direttivo, visto il rapporto fiduciario che caratterizza il ruolo dirigenziale.
2. Negli altri casi, la Commissione esaminatrice formula una graduatoria indicando fra tutti i candidati chi, in base al punteggio conseguito, risulti maggiormente idoneo per l'assunzione in servizio con il profilo professionale richiesto.
3. In caso di punteggio equivalente fra più candidati, la scelta viene effettuata dagli organi del Consorzio con provvedimento motivato.

Art. 9

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
2. Può essere previsto un periodo di prova della durata indicata dal c.c.n.l. vigente.

3. Prima dell'assunzione, è facoltà del Consorzio richiedere visite mediche e diagnosi psicoattitudinali, certificato riguardante il casellario giudiziale e ogni altra documentazione o attestazione utile, anche in originale.

Art. 10

Contratto di lavoro a tempo determinato e somministrazione di lavoro

1. In casi di necessità, il Consorzio può disporre l'assunzione con contratto a tempo determinato per una durata non superiore a mesi 12, salvo proroghe, o procedere alla richiesta di personale in somministrazione di lavoro, ai sensi di legge.

TITOLO II

PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA

Art. 11

Selezione interna per la copertura di posti vacanti

1. Per la copertura di posti o posizioni scoperti, è in facoltà del Consorzio ricorrere a selezioni interne, riservate al personale dipendente, indette mediante avviso pubblico deliberato dal Comitato Direttivo.
2. L'avviso riguardante la posizione che il Consorzio intende ricoprire con selezione interna dovrà essere affisso all'albo del Consorzio e pubblicato sul sito web, e dovrà indicare la qualifica e il profilo professionale richiesto.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni indicate ai precedenti articoli 5, 6 e 7 del presente Regolamento.
4. Per accedere alle selezioni il personale con inquadramento inferiore deve essere in possesso dei requisiti previsti dal c.c.n.l. e/o dal Comitato Direttivo per l'accesso alla posizione e al ruolo richiesti.
5. Le disposizioni previste per le selezioni interne non si applicano in caso di promozioni e di avanzamenti di carriera del personale dipendente nell'ambito della categoria legale di appartenenza (impiegato, quadro, dirigente).

Art. 12

Commissione esaminatrice

1. In caso di selezioni interne la Commissione esaminatrice è nominata dal Comitato direttivo fra esperti, funzionari di amministrazioni, docenti universitari, che non ricoprono né abbiano ricoperto in passato cariche politiche e sindacali e non hanno avuto in passato rapporti contrattuali o di altro tipo con il Consorzio.
2. La Commissione è composta, di norma, da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, oltre ad eventuali supplenti.
3. La Commissione è nominata dal Comitato Direttivo prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 13
Graduatoria

1. La Commissione attribuisce ai titoli e al colloquio un punteggio complessivo, secondo le indicazioni fornite dal Comitato Direttivo ed indicate nell'avviso di selezione riservato al personale interno.
2. A seguito delle valutazioni effettuate, la Commissione formula una graduatoria finale provvisoria, che diventa definitiva quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

TITOLO III
PROMOZIONI ED AVANZAMENTI DI CARRIERA

Art. 14
Organizzazione del Consorzio

1. Il personale del Consorzio è suddiviso fra le seguenti aree, sotto la direzione e il controllo dei responsabili e del Direttore Generale:
 - Area amministrativa "Affari Generali e amministrazione"
 - Area amministrativa "Legale, personale, contabile e fiscale"
 - Area Tecnica "Lavori pubblici ed espropriazioni"
 - Area Tecnica "Urbanistica patrimonio e aree industriali"

Art. 15

Sviluppo professionale

1. Il personale del Consorzio addetto alle attività consortili è classificato nell'ambito delle categorie contrattuali previste dal c.c.n.l. per i dipendenti dei Consorzi ed Enti di sviluppo industriale aderenti alla FICEI, secondo le declaratorie indicate dal medesimo contratto collettivo.
2. La gestione del personale è improntata a principi di flessibilità, efficienza e qualità dei servizi ed è funzionale alla crescita e allo sviluppo professionale del personale.
3. I passaggi al livello di inquadramento superiore vengono effettuati dal Consorzio, in relazione alle proprie esigenze oggettive, con riferimento ai requisiti della posizione di lavoro superiore previa valutazione delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze da questi acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, intercambiabilità delle mansioni, mobilità nell'ambito di diverse posizioni organizzative, impegno e qualità delle prestazioni e risultati conseguiti.
4. Con riferimento ai percorsi verticali di carriera del personale, si specifica che gli stessi possono avvenire per mansioni svolte e riconoscimento dell'esperienza maturata prescindendo dal titolo di studio, salvo siano richiesti specifici titoli di studio, con riferimento a particolari profili.

5. Lo sviluppo professionale e gli avanzamenti di carriera possono riguardare unicamente l'assegnazione di un livello di inquadramento superiore nell'ambito della medesima categoria legale di appartenenza di impiegato, quadro o dirigente.

Art. 16

Passaggi di qualifica

1. L'inquadramento del personale in una nuova categoria contrattuale che comporti il passaggio ad una diversa categoria legale di inquadramento, ai sensi dell'art. 2095 del codice civile, richiede lo svolgimento di una selezione interna, come previsto nel titolo II del presente Regolamento.
2. Si applica, in quanto compatibile, la disposizione di cui all'art. 19 d. lgs. n. 175/2016.

Art. 17

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile al rapporto di lavoro del personale del Consorzio.

FONTANA
GIORGIO
PROF
08.01.2021
11:08:32 UTC

CONSORZIO ASI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Premessa

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento di organizzazione approvato dal Comitato Direttivo del Consorzio con deliberazione n. 2014/3/37 ed ha effetto a partire dal giorno 1/1/2021.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO

Art. 1

Organizzazione del Consorzio

1. La struttura organizzativa del Consorzio è così articolata:

- Direzione Generale
- Area amministrativa "legale personale contabile e fiscale"
- Area amministrativa "affari generali e amministrazione"
- Area Tecnica "lavori pubblici ed espropriazioni"
- Area Tecnica "urbanistica patrimonio e aree Industriali"

2. All'interno delle aree come sopra definite operano distinti gruppi di lavoro, che svolgono le funzioni amministrative e tecniche del Consorzio, sotto la direzione dei dirigenti del Consorzio.

Art. 2 Direttore Generale

1. Il Direttore generale viene scelto mediante selezione pubblica a cui possono partecipare tutti coloro che, in possesso di diploma di laurea conseguita presso le Università legalmente riconosciute, sono altresì in possesso dei requisiti richiesti dal Consorzio.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consorzio a seguito di avviso pubblico e di selezione per titoli, deliberato dal Comitato Direttivo unitamente alle modalità di svolgimento della procedura selettiva.
3. Per la selezione dei candidati è in facoltà del Comitato Direttivo optare per una procedura selettiva che preveda l'indicazione, da parte della Commissione esaminatrice, di una rosa di tre candidati, in quanto ritenuti idonei e più meritevoli fra tutti i candidati per svolgere le relative funzioni, in base ai titoli e al curriculum, anche in considerazione delle esperienze di lavoro pregresse. In tal caso la Commissione esaminatrice formula un giudizio di idoneità e indica fra tutti i candidati quelli ritenuti maggiormente idonei ad assumere l'incarico, senza formulare una graduatoria, e sottopone al Comitato Direttivo i nominativi prescelti.
4. E' facoltà del Comitato Direttivo optare per una selezione del Direttore Generale che si concluda, diversamente, con la formazione di una graduatoria di merito e con l'indicazione di un unico vincitore.
5. La Commissione esaminatrice è composta da tre componenti ed è nominata dal Presidente, tenendo conto delle indicazioni del Comitato Direttivo, fra esperti scelti in base alla loro comprovata conoscenza ed esperienza tecnica, amministrativa e giuridica, preferibilmente docenti universitari e dirigenti pubblici. Non può far parte della Commissione chi ha ricoperto cariche sindacali o politiche ovvero ha ricoperto cariche all'interno del Consorzio o ha avuto con lo stesso rapporti di natura professionale o contrattuale di qualunque tipo.
6. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Comitato Direttivo, con diritto di intervento, proposta e parere.

7. Il Direttore Generale sovrintende all'attività svolta dall'area tecnica ed amministrativa, coordina i dirigenti ed esercita i poteri del datore di lavoro nella gestione del personale, ivi compresi i procedimenti disciplinari ed ogni altro atto riguardante i rapporti di lavoro.
8. Il Direttore Generale è responsabile, insieme ai dirigenti, dell'attuazione delle direttive, degli atti e delle deliberazioni degli organi consortili e garantisce il regolare funzionamento del Consorzio.
9. Il Direttore Generale svolge inoltre tutte le attività o le funzioni che gli vengono delegate dal Presidente del Consorzio. Assume la responsabilità dell'efficacia e dell'economicità della gestione nonché della rispondenza della gestione stessa agli atti di indirizzo, pianificazione e programmazione del Comitato direttivo.
10. Il Direttore Generale è funzionalmente e gerarchicamente sovraordinato ai dirigenti delle singole aree ed esercita il potere direttivo ed organizzativo nei confronti del personale d'intesa con i dirigenti delle singole aree o gruppi di lavoro.
11. Il Direttore generale resta in carica per anni cinque e l'incarico può essere rinnovato alla scadenza in caso di valutazione positiva del suo operato da parte del Comitato direttivo.
12. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Direttore generale fornisce una relazione dettagliata riguardante l'attività del Consorzio, i programmi attuati, gli obiettivi raggiunti, la collaborazione ricevuta da dirigenti e personale, le criticità e le eventuali inadempienze riscontrate.
13. Il Direttore Generale risponde al Presidente dell'attuazione degli indirizzi di carattere generale e programmatici stabiliti dagli organi consortili e il relativo incarico può essere risolto *ante tempus*, con preavviso di giorni trenta, in caso di valutazione negativa da parte del Comitato direttivo dell'operato del Direttore generale.
14. Il Direttore generale è tenuto al segreto professionale e non può fornire a terzi informazioni o comunicazioni relativi a provvedimenti o programmi del Consorzio, ovvero divulgare notizie delle quali sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, quando ciò possa ledere gli interessi del Consorzio.

15. All'incarico di direzione generale si applicano le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico. Il Direttore generale può assumere ad interim, d'intesa con il Presidente del Consorzio, la funzione di direzione di singole aree, in caso di assenza del dirigente preposto per qualsiasi motivo.

16. Il trattamento economico e normativo del rapporto di lavoro è stabilito dal vigente c.c.n.l. per i dirigenti dei Consorzi industriali aderenti alla Ficei e, come previsto dal c.c.n.l., all'atto della stipula del contratto individuale le parti possono prevedere, di comune accordo, condizioni di miglior favore.

Art. 3

Area amministrativa

1. Rientra nelle competenze dell'area amministrativa la gestione di tutti i processi amministrativi del Consorzio necessari per garantire il normale funzionamento del Consorzio stesso, in base alle direttive fornite dai dirigenti, tenendo conto degli indirizzi di carattere generale indicati dal Direttore Generale.

2. Nell'ambito dell'area amministrativa sono previsti due distinti gruppi di lavoro: "legale, personale, contabile e fiscale" e "affari generali e amministrazione", che svolgono la loro attività sotto la direzione del proprio dirigente/responsabile.

3. Il direttore generale, d'intesa con il dirigente e/o responsabile, definisce la suddivisione dei compiti fra i due distinti gruppi di lavoro.

4. A titolo esemplificativo, rientrano nelle competenze dell'area amministrativa:

2.1) Area amministrativa "affari generali e amministrazione"

- il servizio stampa
- la segreteria degli organi consortili e la stesura delle relative deliberazioni
- il protocollo e la corrispondenza
- pubblicazione e repertorio delle deliberazioni consortili

- custodia degli atti ufficiali riferibili al Consorzio, formulati dal Presidente, dal Consiglio Direttivo o dal Direttore Generale
- redazione atti e incarichi, su indicazione del Presidente o del Direttore Generale del Consorzio
- supporto al Presidente e al Comitato Direttivo del Consorzio
- rapporti con Enti e organi amministrativi
- rapporti con terzi esterni al Consorzio per conto degli organi consortili

2.2.) Area amministrativa "legale personale, contabile e fiscale"

- redazione del bilancio
- predisposizione del piano economico e finanziario
- mandati di pagamento e reversali
- economato
- contabilità generale, fiscale e oneri contributivi del personale
- rapporti con gli istituti bancari e con le compagnie assicurative
- fatturazioni
- elaborazione delle paghe del personale e adempimento degli atti relativi alla posizione assicurativa e previdenziale del personale
- rapporto con gli Enti previdenziali ed assicurativi competenti
- gestione delle pratiche amministrative relative al personale
- tariffe
- attività legale e consulenza giuridica agli organi consortili
- istruttoria pre-contenziosa

3. Le funzioni riferibili all'area amministrativa sono svolte dal personale in base alle direttive del dirigente preposto o in mancanza dal direttore generale del Consorzio, i quali riferiscono al Presidente circa il regolare funzionamento amministrativo e l'adempimento delle disposte direttive da parte del personale.

Art. 4

Area tecnica

1. Rientra nelle competenze dell'area tecnica la gestione di tutti i processi tecnici e funzionali del Consorzio necessari per garantire il normale

funzionamento del Consorzio stesso, con particolare riguardo alle funzioni urbanistiche, tecniche e gestionali, nonché alle funzioni relative al settore dei lavori pubblici ed espropriazioni, in base alle direttive fornite dai dirigenti, o in mancanza dal Direttore generale, tenendo conto degli indirizzi di carattere generale indicati dal Presidente del Consorzio d'intesa con il Direttore Generale.

2. A titolo esemplificativo rientrano nelle competenze dell'area tecnica:

2.1) Area tecnica "lavori pubblici ed espropriazioni"

- direzione lavori
- verifica della corretta esecuzione delle opere e dei lavori, stati di avanzamento, controllo dei lavori di esecuzione di nuove opere ovvero di interventi di manutenzione
- rendicontazione dei lavori
- rapporti all'autorità di vigilanza OO.PP.
- assistenza e verifica delle attività svolte dai professionisti esterni
- assistenza alle operazioni di collaudo
- assistenza alle procedure di gara
- compilazione atti relativi per il monitoraggio delle gare e andamento dei lavori
- informazioni e documentazione richiesta dall'ente finanziatore sull'espletamento delle gare e sull'affidamento dei lavori
- espropriazioni delle aree o immobili necessari alla realizzazione degli impianti e gli interventi previsti dai piani regolatori
- procedure espropriative per l'acquisizione di immobili, con ogni adempimento a tal fine necessario
- istruttoria tecnica dei ricorsi amministrativi e giudiziari in materia di urbanistica ed espropri
- determinazione dell'indennità di espropriazione e quanto necessario all'eventuale occupazione d'urgenza, alla redazione del decreto di espropriazione, alla liquidazione o al deposito delle relative indennità, ivi compresa l'indennità per l'imposizione di servitù, alla retrocessione totale o parziale e a quanto previsto per l'occupazione temporanea delle aree

2.2) Area tecnica "urbanistica patrimonio e aree industriali"

- strumentazione urbanistica del Consorzio, relativa alla progettazione del piano regolatore territoriale delle aree industriali
- verifica dei progetti di insediamento e conformità degli stessi al P.R.T.
- conservazione , adeguamento e miglioramento del patrimonio consortile
- pratiche relative al patrimonio consortile di natura tecnica
- istruttoria per assegnazione dei lotti nelle aree industriali
- tenuta degli archivi relativi allo stato insediativo
- cura delle richieste e istanze delle aziende di natura tecnica
- progettazione di nuove opere infrastrutturali
- progettazione di interventi di manutenzione
- elaborazione dati propedeutica alla fatturazione dei servizi
- supporto alla direzione generale nella pianificazione strategica degli interventi
- progetti preliminari definitivi ed esecutivi relativi alle opere di interesse consortili e/o per conto di altre amministrazioni in regime di convenzione
- relazioni e adempimenti relativi alle attività di progettazione, ivi compresi i piani di sicurezza come per legge
- progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria delle opere di competenza consortile
- recupero capannoni e lotti

3. Le funzioni riferibili all'area tecnica sono svolte dal personale in base alle direttive comunicate dai dirigenti preposti o in mancanza dal Direttore generale del Consorzio, i quali riferiscono al Presidente il regolare funzionamento dell'attività dell'area e l'adempimento delle disposte direttive da parte del personale.

4. Nell'ambito dell'area tecnica sono previste due distinte articolazioni: "Urbanistica e aree industriali" e "lavori pubblici ed espropriazioni", che svolgono la loro attività sotto la direzione dei rispettivi dirigenti e/o responsabili.

5. Il direttore generale, d'intesa con i dirigenti e/o i responsabili, definisce la suddivisione dei compiti fra i due distinti gruppi di lavoro.

TITOLO II

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

Art. 5 Dirigenti del Consorzio

1. I dirigenti sovrintendono gerarchicamente al personale appartenente alle aree di rispettiva competenza e possono sostituire, previa disposizione del Direttore generale o del Presidente, il dirigente preposto ad altra area o gruppo di lavoro in caso di sua assenza o impedimento.
2. Il dirigente è responsabile dell'andamento della propria area direttamente nei confronti del Presidente e del Direttore generale ed è tenuto a coordinare l'attività del personale dell'area o comunque di sua competenza, a vigilare sul rispetto delle norme di condotta e disciplinari, sulla diligenza nell'esecuzione delle direttive impartite, sul rispetto dell'orario di lavoro e della presenza sul posto di lavoro, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area o gruppo di lavoro.
3. Il dirigente controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite al personale dal contratto individuale di lavoro, dal Regolamento e dalle disposizioni di servizio.
4. Il dirigente è tenuto a informare immediatamente il Direttore generale e il presidente di eventuali mancanze del personale alle norme disciplinari e di condotta, nonché di qualsiasi evento, fatto o atto, rilevante sulla gestione e sul normale andamento dell'attività del Consorzio di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio.
5. Il dirigente incorre in colpa grave qualora ometta il controllo sul personale alle sue dipendenze circa il rispetto dell'orario di lavoro e della presenza sul posto di lavoro, nonché circa il rispetto delle norme disciplinari e di condotta, o non informi immediatamente per iscritto il Direttore generale o il Presidente su eventuali condotte difformi del personale a tali obblighi.

6. Il dirigente è tenuto a rispettare ed eseguire le direttive e le disposizioni del Direttore generale e del Presidente del Consorzio e non può rifiutarsi in nessun caso di adempiere i compiti e le disposizioni ricevute.
7. L'assunzione dei dirigenti avviene mediante selezione pubblica a cui possono partecipare tutti coloro che, in possesso del diploma di laurea conseguita presso le Università legalmente riconosciute, sono altresì in possesso dei requisiti richiesti dal Consorzio, così come definiti dall'avviso pubblico.
8. Il Comitato Direttivo del Consorzio stabilisce le modalità di svolgimento della selezione pubblica e di formazione della graduatoria finale di merito.
9. Il dirigente può essere selezionato dal Comitato Direttivo del Consorzio anche nell'ambito di una rosa di tre candidati proposti dalla Commissione esaminatrice, in quanto ritenuti idonei e più meritevoli fra tutti i candidati per svolgere le relative funzioni, in base ai titoli e al curriculum, anche in considerazione delle esperienze di lavoro pregresse.
10. In tal caso la Commissione esaminatrice formula un giudizio di idoneità e indica fra tutti i candidati quelli ritenuti maggiormente idonei ad assumere l'incarico dirigenziale, senza formulare una graduatoria, e sottopone al Comitato Direttivo i nominativi prescelti.
11. E' in facoltà del Comitato Direttivo optare per una modalità di selezione che si concluda, diversamente, con la formazione di una graduatoria di merito e con l'indicazione di un unico vincitore.
12. La Commissione esaminatrice viene nominata dal Comitato direttivo ed è costituita da tre componenti scelti fra docenti universitari, dirigenti pubblici o esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione. Non può far parte della Commissione chi ha ricoperto cariche sindacali o politiche ovvero ha ricoperto cariche all'interno del Consorzio o ha avuto con lo stesso rapporti di natura professionale o contrattuale di qualunque tipo.
13. Il rapporto di lavoro dei dirigenti del Consorzio è disciplinato dal vigente c.c.n.l. per i dirigenti dei Consorzi ed enti di sviluppo industriale aderenti alla FICEI e i contratti individuali recepiscono le disposizioni del c.c.n.l., conformandosi ad esse.

14. Il Consorzio stipula a favore del personale dirigenziale, ivi compreso il Direttore generale, polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi conseguente alle mansioni contrattuali svolte, salvo i casi di dolo o colpa grave, come previsto dal vigente c.c.n.l. Resta fermo quanto previsto dall'art. 19 del vigente c.c.n.l., con riguardo alla responsabilità civile e/penale del dirigente connessa alla prestazione lavorativa.

15. Il rapporto di lavoro del dirigente può essere risolto ai sensi degli artt. 2118 e 2119 c.c. e la relativa comunicazione dovrà essere comunicata in forma scritta. E' in facoltà del dirigente, ove non ritenga giustificata la motivazione del recesso, ricorrere al Collegio arbitrale previsto dall'art. 31 del c.c.n.l., con le modalità e nei termini ivi stabiliti.

16. In caso di recesso dal rapporto di lavoro si applicano le disposizioni del c.c.n.l. in relazione al preavviso, all'indennità supplementare dovuta e alle altre garanzie e tutele previste dal contratto collettivo nazionale.

17. Per quanto non previsto dal Regolamento o dagli accordi in sede aziendale, si rinvia, anche per le tutele assistenziali e previdenziali, a quanto disposto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti dei Consorzi di sviluppo industriali aderenti alla FICEI.

Art. 6

Obblighi del personale

1. Il personale del Consorzio è inquadrato nelle categorie previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dei Consorzi delle aree industriali aderenti alla FICEI ed il relativo trattamento economico è conforme alle disposizioni previste dal c.c.n.l..

2. Il personale dipendente del Consorzio è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza, a rispettare l'orario di lavoro e gli obblighi di presenza sul posto di lavoro, nonché le norme di disciplina e di condotta previste dai regolamenti interni e dal c.c.n.l. vigente, e ad adempiere le direttive impartite dai dirigenti e dal direttore generale.

3. Le norme disciplinari vengono affisse in luogo accessibile a tutti i lavoratori e una copia del Contratto collettivo viene consegnata dal Consorzio a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.

Art. 7

Il personale con qualifica di quadro

1. Il personale con qualifica di quadro è destinatario del trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed il contratto individuale è conforme alle disposizioni del contratto nazionale.
2. I quadri adempiono le direttive ed assumono le responsabilità disposte dai dirigenti delle aree, o, in mancanza, dal Direttore generale. Essi sono tenuti a sostituire il dirigente preposto all'area di competenza, in caso di sua assenza o impedimento, previa disposizione del Direttore generale o del Presidente del Consorzio.
3. I quadri possono essere incaricati della responsabilità di singole aree o gruppi di lavoro, riferendo direttamente al Direttore Generale, senza potere di gestione del personale che resta in capo al Direttore Generale, né potere di spesa.
4. L'assunzione del personale con qualifica di quadro avviene mediante selezione pubblica, a cui possono partecipare tutti coloro che, in possesso del diploma di laurea conseguita presso le Università riconosciute, sono altresì in possesso dei requisiti richiesti dal Consorzio, così come definiti dall'avviso pubblico.
5. Le modalità di svolgimento della selezione pubblica sono previste dal Regolamento per le assunzioni e promozioni adottato dal Consorzio.
6. I quadri dirigono le unità organizzative loro affidate e/o esercitano competenze di alta professionalità. Essi eseguono i propri compiti con autonomia e responsabilità dei risultati, rispondendo del proprio operato ai dirigenti e al Direttore generale.

7. L'inquadramento nelle distinte posizioni economiche avviene in conformità ai criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. I quadri sono tenuti a rispettare le direttive ricevute dai dirigenti e dal Direttore generale e possono essere adibiti a funzioni appartenenti anche ad aree o gruppi di lavoro diversi da quelli di appartenenza, in base alle disposizioni di servizio dei dirigenti o, in mancanza, del direttore generale.
9. Il Consorzio stipula a favore del personale con qualifica di quadro apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi conseguente alle mansioni contrattuali svolte, salvo i casi di dolo o colpa grave.

Art. 8

Il personale del Consorzio con le altre qualifiche

1. Il personale dipendente del Consorzio viene inquadrato nelle categorie e posizioni economiche previste dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro in conformità ai criteri di classificazione previsti dalle disposizioni del c.c.n.l. in materia e dalla legge.
2. Appartengono alla categoria "A" i lavoratori che svolgono attività d'ordine ed esecutive a carattere tecnico o amministrativo, richiedenti conoscenze teoriche di tipo elementare e acquisibili attraverso esperienza diretta nella mansione, ovvero che svolgono compiti con elevato grado di standardizzazione o eseguibili mediante prassi ricorrenti sulla base di istruzioni o procedure definite, hanno responsabilità sulla correttezza delle operazioni svolte e delle procedure applicate, e scambiano informazioni routinarie di tipo operativo.
3. Appartengono alla categoria "B" i lavoratori che sono in possesso di conoscenze e capacità acquisibili con formazione professionale e teorica, consolidata esperienza e cognizione specifica riconosciuta o con istruzione superiore; che svolgono attività di concetto a contenuto professionale ampio e complesso con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi e tecnici, operano con autonomia e discrezionalità definita rispetto all'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria

attività; esercitano relazioni organizzative interne ed esterne complesse, anche di natura negoziale, che possono prevedere un rapporto diretto con gli utenti.

4. Appartengono alla categoria "C" i lavoratori che hanno elevate conoscenze tecnico professionali acquisite di norma tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza; svolgono attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, nonché sulle risorse umane, ove affidate; gestiscono le informazioni complesse, in funzione degli obiettivi da raggiungere; dispongono di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dal Consorzio.

5. Le mansioni dei singoli dipendenti del Consorzio sono affidate con disposizione scritta del dirigente di area o gruppo di lavoro, del suo sostituto o, in mancanza, del Direttore generale.

6. La classificazione del personale deve intendersi modificata in modo automatico in caso di modifica dei criteri di classificazione previsti dal vigente c.c.n.l., ai quali deve adeguarsi il contratto individuale di lavoro.

7. I dipendenti del Consorzio sono tenuti a rispettare le direttive ricevute e possono essere adibiti a funzioni appartenenti anche ad aree o gruppi di lavoro diversi da quelli di appartenenza, in base alle disposizioni di servizio dei dirigenti o, in mancanza, del Direttore generale.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 9

Costituzione del rapporto di lavoro

1. L'assunzione del personale viene effettuata dal Consorzio in conformità alle norme di legge e nel rispetto della disciplina del c.c.n.l. vigente nonché del presente regolamento.
2. Il Consorzio, per l'assunzione dei dipendenti, adotta procedure di selezione ispirate ai principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, mediante avviso pubblico e nomina di una Commissione esaminatrice di tre componenti scelti fra esperti di comprovata conoscenza ed esperienza in materia amministrativa, tecnica e giuridica, che provvede alla selezione dei candidati, formando una graduatoria in base ai titoli posseduti e al colloquio.
3. Non può far parte della Commissione chi ha ricoperto cariche sindacali o politiche ovvero ha ricoperto cariche all'interno del Consorzio o ha avuto con lo stesso rapporti di natura professionale o contrattuale di qualunque tipo.

Art. 10

Assunzione del personale

1. Il contratto individuale di lavoro deve essere stipulato in forma scritta indicando la data di inizio del rapporto di lavoro; la qualifica ed il livello inizialmente assegnato; il trattamento economico; la sede di lavoro; il ccnl applicato e tutte le altre eventuali condizioni concordate.
2. Il Consorzio provvede a sottoporre il lavoratore, all'atto dell'assunzione, a visita medica, da effettuarsi di norma a cura del medico competente, per l'accertamento dell'idoneità specifica alle mansioni a cui deve essere adibito.

Art. 11

Periodo di prova

1. E' in facoltà del Consorzio subordinare l'assunzione al superamento di un periodo di prova non superiore a tre mesi per le categorie A e B e sei mesi per la categoria C e per la categoria Q.

Art. 13

Contratti di lavoro a termine

1. Il Consorzio può assumere personale con contratto di lavoro a tempo determinato in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e dal c.c.n.l..
2. L'apposizione del termine deve risultare dal contratto individuale di lavoro e copia del contratto deve essere consegnata dal datore di lavoro al lavoratore contestualmente alla sottoscrizione dello stesso.
3. Ai lavoratori assunti con contratto a tempo determinato spetta il medesimo trattamento economico e normativo *pro rata temporis* applicato ai lavoratori con eguale inquadramento assunti a tempo indeterminato.
4. Ai lavoratori assunti con contratto a tempo determinato può essere riconosciuto, in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato per posti vacanti che si rendessero disponibili nell'ambito della medesima categoria, un maggior punteggio nell'ambito delle relative procedure selettive.

Art. 14

Somministrazione di lavoro

1. Il Consorzio può ricorrere, in casi eccezionali e per periodi limitati, al contratto di somministrazione, oltre che nei casi previsti dalla legge e con le formalità e alle condizioni ivi previste, anche nelle seguenti ipotesi:
 - a) per consentire la temporaneo utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento degli enti, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti per un periodo massimo di 6 mesi, a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura;
 - c) per particolari fabbisogni connessi all'attività progettuale del Consorzio.

2. Il periodo di prova è valido a tutti gli effetti per il computo dell'anzianità e del trattamento previdenziale.

Art. 12

Lavoro a tempo parziale

1. L'assunzione a tempo parziale può avvenire ai sensi delle disposizioni di legge in materia e nel rispetto delle modalità previste dal presente CCNL.
2. Il contratto è stipulato in forma scritta e contiene la previsione puntuale della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario lavorativo, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.
3. Il personale già dipendente può chiedere il passaggio dal contratto a tempo pieno a quello a tempo parziale per una durata minima di 12 mesi, ovvero a tempo indeterminato, salvo diversa intesa fra le parti.
4. Il part-time può essere sia orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi, che verticale, con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, mese, o in determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).
5. Nell'ambito del contratto individuale di lavoro possono essere previste clausole elastiche che prevedono la variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa o la variazione della collocazione dell'orario di lavoro o dei giorni lavorativi.
6. Il trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ivi compresi automatismi di anzianità ed ogni altra indennità a qualsiasi titolo erogata, viene determinato dal vigente c.c.n.l. vigente.

4. Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro i principi che presiedono all'utilizzazione del personale sono l'intercambiabilità delle mansioni, la polivalenza dei compiti affidati, l'acquisizione di competenze nell'ambito di diverse posizioni organizzative.
5. In relazione alla mobilità orizzontale, le mansioni ricomprese nell'ambito di una medesima categoria sono intercambiabili e quindi esigibili e, pertanto, il personale può essere adibito allo svolgimento di tutte o parte delle mansioni rientranti nella categoria di appartenenza.
6. Lo sviluppo di carriera e l'inquadramento nella categoria superiore avviene in funzione del progressivo arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti svolti, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e del più elevato livello di maturazione professionale conseguito.

Art. 17

Disciplina del lavoro agile

1. Il Consorzio può definire programmi di lavoro agile per la prestazione lavorativa, con modalità definite mediante accordo fra le parti.
2. Il lavoro agile ha carattere volontario sia per il Consorzio che per il lavoratore. L'accordo fra le parti deve essere stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova dello stesso.
3. L'accordo per il lavoro agile disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e può essere a tempo determinato, in ragione delle esigenze organizzative aziendali e dei bisogni familiari e personali del lavoratore.
4. Con l'accordo le parti stabiliscono le modalità di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa, le condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari, l'orario di lavoro ed i tempi di riposo del lavoratore, le modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro.

Art. 15

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il personale può essere adibito temporaneamente a mansioni rientranti in categoria diversa da quella di appartenenza, in caso di necessità di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o in caso di esigenze organizzative e tecniche non altrimenti risolvibili.
2. Ai dipendenti, per il periodo in cui viene adibito a mansioni superiori, spetta il trattamento economico relativo alla categoria contrattuale di inquadramento a cui le mansioni ineriscono.
3. L'assegnazione delle mansioni superiori diviene definitiva al superamento di 6 mesi continuativi, ovvero in caso di superamento di 200 giorni nell'anno solare se per periodi frazionati, con diritto al corrispondente inquadramento.

Art. 16

Mutamento di mansioni

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.
2. In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali che incide sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale.
3. Nelle ipotesi previste, il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa.

normale stabilito, sia di giorno che di notte, per 200 ore annue pro capite e in base alle disposizioni impartite dal dirigente o dalla direzione generale.

3. Comunque l'arco orario giornaliero non può superare i limiti di legge. E' considerato lavoro straordinario quello effettuato oltre le 40 ore settimanali. Il trattamento economico del lavoro straordinario è definito dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 20

Riposo settimanale e lavoro festivo

1. Tutti i lavoratori hanno diritto ad una giornata di riposo settimanale, in un giorno normalmente coincidente con la domenica comunque non rinunciabile né monetizzabile.

2. Nel caso di mancata coincidenza del giorno di riposo con la domenica, questa verrà considerata come una normale giornata di lavoro, fermo restando il diritto alla corresponsione della indennità festiva come previsto dal ccnl.

Art. 21

Ferie

1. Nel corso di ogni anno solare, i dipendenti hanno diritto, in ragione del servizio prestato, ad un periodo di ferie retribuito. Il periodo di ferie annuale è pari a 30 giorni lavorativi, nel caso di settimana lavorativa su 6 giorni, o di 26 nel caso di settimana lavorativa di 5 giorni.

2. Le ferie sono irrinunciabili e la loro fruizione deve aver luogo nel corso dell'anno solare. Se per eccezionali esigenze di servizio il dipendente non può fruirne in tutto o in parte, conserva comunque il diritto a fruirne entro il mese di giugno dell'anno successivo, salvo diversa pattuizione in sede di contrattazione decentrata.

3. Qualora il rapporto di lavoro abbia inizio o si estingua nel corso dell'anno, il lavoratore ha diritto alle ferie in proporzione ai dodicesimi maturati. La frazione di mese superiore a 15 giorni viene calcolata come mese intero.

5. Il recesso dalla modalità di lavoro agile deve avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
6. L'attività lavorativa può essere svolta in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza che vi sia una postazione fissa.
7. Il trattamento economico del lavoratore agile non deve essere inferiore a quello applicato ai lavoratori all'interno dei locali aziendali per le stesse mansioni. Il lavoratore agile ha gli stessi diritti e gli stessi doveri degli altri lavoratori.

Art. 18

Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro è fissata dalle norme di legge. La durata dell'orario normale di lavoro contrattuale è pari a 36 ore medie settimanali. La durata massima dell'orario di lavoro è fissata dalle norme di legge in materia.
2. La media oraria di 36 ore settimanali, può essere realizzata attraverso calendari giornalieri, settimanali, plurisettimanali, mensili, plurimensili, annuali e può essere differenziata per settori ed unità , fermo restando che la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco massimo temporale di norma di 10 ore giornaliere.

Art. 19

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario può essere effettuato quando ricorrano particolari esigenze dell'azienda indifferibili e di durata temporanea, previa autorizzazione del direttore generale. Senza autorizzazione il lavoro straordinario non sarà retribuito.
2. Nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme del presente contratto, il lavoratore è tenuto a prestare il servizio anche oltre l'orario

rispettare il dovere di riservatezza; non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio; non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni, nè svolgere attività contraria agli interessi del Consorzio; mantenere nei rapporti interpersonali e con l'utenza, condotta uniformata ai principi di correttezza; non valersi delle strutture e della strumentazione di proprietà dell'Ente per ragioni che non siano di servizio; non chiedere né accettare a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dal presente contratto o con apposito provvedimento dagli Enti.

Art. 25

Responsabilità civile e penale dei dipendenti

1. Ai dipendenti del Consorzio, laddove norme di legge o regolamenti attribuiscono loro specifiche responsabilità civili e penali, è riconosciuta l'assistenza legale e la copertura di eventuali spese connesse in caso di procedimenti civili e penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Art. 26

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

- a) rimprovero scritto;
- b) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- d) licenziamento con preavviso e con indennità;
- e) licenziamento senza preavviso.

Il periodo di ferie è assegnato dall'Ente con riferimento alle proprie esigenze organizzative e tenendo conto delle richieste dei lavoratori sulla base della predisposizione di un piano ferie da redigere a cura del direttore generale.

Art. 22

Assenze

1. Durante l'orario di lavoro, il lavoratore non può abbandonare il proprio lavoro se non autorizzato dal dirigente preposto o in mancanza dal direttore generale.
2. Il lavoratore è tenuto, in caso di assenza dal lavoro, ad avvertire i propri superiori nello stesso giorno in cui ha inizio l'assenza, entro un'ora dall'inizio del proprio orario di lavoro e a giustificarla al più tardi entro il mattino successivo, salvo comprovata forza maggiore.
3. Il lavoratore che senza giustificazione sia rimasto assente dal lavoro è soggetto a procedimento disciplinare.

Art. 23

Aspettativa

1. Ogni lavoratore può richiedere, per giustificati motivi personali o di famiglia, un periodo di aspettativa che non può essere superiore a 12 mesi, senza alcuna corresponsione di trattamento economico e contributivo né decorrenza di anzianità. Il Consorzio può concederla qualora la ritenga compatibile con le esigenze del servizio.

Art. 24

Doveri ed etica del personale

1. Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio, adempiendo le formalità prescritte dall'Ente per il controllo della presenza, svolgere con diligenza le mansioni affidategli, osservare le disposizioni emanate dal singolo Ente;

2. Il licenziamento di cui alla lettera e) si applica nei confronti di quei lavoratori colpevoli di mancanze di tale entità da interrompere il rapporto di fiducia e non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.
3. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito personalmente a difesa. La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari viene fatta per iscritto con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione. La contestazione dev'essere tempestiva e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa di norma entro 10 giorni.
4. Il lavoratore, entro il termine assegnato, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Consorzio, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi di norma entro 20 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, applicherà al lavoratore il provvedimento adottato.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.

Art. 27

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo nei seguenti casi: a) per dimissioni del dipendente; b) al compimento dell'età fissata dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia, fatta salva la facoltà di opzione per il proseguimento del rapporto per coloro che ne hanno diritto in virtù di legge, senza bisogno di preavviso; c) per malattia o conseguenza di infortunio, la cui durata abbia superato il periodo di conservazione del posto come previsto dal presente contratto; d) per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del codice civile; e) per

giustificato motivo ai sensi della legge 15 luglio 1966 n. 604 e successive modificazioni.

2. In ogni caso il Consorzio comunica sempre per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.

Art. 28

Periodo di preavviso

1. Il recesso dal rapporto di lavoro deve essere comunicato per iscritto. In caso di cessazione del rapporto di lavoro per i motivi previsti dal presente contratto, salvo che per giusta causa, ai lavoratori spetta un periodo di preavviso come previsto dal c.c.n.l..

2. I termini del preavviso decorrono dal giorno immediatamente successivo alla data di comunicazione del recesso. Il periodo di preavviso è considerato come servizio; pertanto questo, anche se sostituito dall'indennità relativa, viene computato nell'anzianità agli effetti del trattamento di fine rapporto.

Art. 29

Contrattazione collettiva

1. Il Consorzio riconosce e svolge la contrattazione collettiva in sede aziendale nei limiti e con le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Gli accordi collettivi sottoscritti dal Consorzio devono essere conformi alle disposizioni di rinvio del contratto collettivo nazionale vigente e non possono stabilire condizioni o trattamenti economici non previsti dal c.c.n.l.

Art. 30

Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro, in quanto applicabile ai rapporti di lavoro.

FONTANA
GIORGIO
PROF
08.01.2021
11:11:12 UTC

Da "prof.avv.giorgiofontana@legalmail.it" <prof.avv.giorgiofontana@legalmail.it>

A "consorzioasiav" <consorzioasiav@pec.it>

Data venerdì 8 gennaio 2021 - 12:18

Trasmissione atti per il Presidente

Con la presente si inviano seguenti documenti:

- Missiva al Presidente ASI
 - Regolamento di Organizzazione
 - Regolamento per le assunzioni e le promozioni
- I documenti sono firmati digitalmente dal prof. Fontana.

Cordiali saluti

La Segreteria

--

prof. avv. Giorgio Fontana
Ordinario di Diritto del Lavoro nell'Università

Studio legale Fontana & Associati
Avellino via Duomo 21
Napoli via F. Crispi 73
Roma Via Sistina n. 121

Allegato(i)

(D) Lettera di trasmissione_signed.pdf (154 KB)

(D) Regolamento assunzioni e promozioni (Testo Definitivo)_signed.pdf (121 KB)

(D) REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ASI (TESTO DEFINITIVO)_signed.pdf (179 KB)