



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Aggiornamento struttura organizzativa dirigenziale e tabella numerica del personale ASM.

Oggi 14.06.2022, alle ore 10:00 in Taormina, nella Sede dell'Azienda e nella consueta sala delle adunanze, autoconvocato, si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi Municipalizzati – Taormina:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. Auteri Alfio | Presidente |
| 2. Smiroldo Antonio Sebastiano | Componente |
| 3. Loria Stefano | Componente |

Assiste alla seduta il Direttore Generale di ASM, ingegnere Nunzio Priolo

Assiste anche, per la mera trascrizione del verbale della seduta e della presente delibera, il collaboratore d'ufficio, dott.ssa Anna Catalano

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli interventi, dichiara aperta la seduta

IL CONSIGLIO

Premesso:

Vista la vigente delibera n. 97 del 06.12.2004 avente ad oggetto "Riorganizzazione tabella numerica, organigramma e macrostruttura ASM".

Considerato che nel corso degli anni l'Azienda ha subito variazioni del suo assetto organizzativo e gestionale e che in particolar modo nel 2006 ha anche acquisito l'ulteriore gestione del parcheggio Porta Catania.

Ravvisata la necessità di aggiornare la struttura organizzativa dirigenziale e la tabella numerica del personale sulla base delle attuali esigenze aziendali.

Visto il vigente CCNL Autoferrotranvieri che si applica ai dipendenti ASM.

Visto l'art. 27 dello Statuto che attribuisce al direttore Generale il compito di proporre al CdA l'approvazione della Struttura organizzativa dirigenziale e della Tabella numerica del personale, nonché determinare quella relativa agli altri livelli.

Vista l'allegata proposta del Direttore Generale avente ad oggetto "struttura organizzativa dirigenziale e la tabella numerica del personale"

Visto lo schema di Struttura organizzativa dirigenziale e della Tabella numerica del personale allegati in copia alla predetta proposta.

Sentite, all'uopo, in data 10.06.2022, le Rappresentanze sindacali che hanno espresso parere favorevole.

Visto lo Statuto di ASM

Tutto ciò premesso

Su proposta del Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione

A unanimità di voti espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) Di approvare la proposta del Direttore Generale di aggiornamento della struttura organizzativa dirigenziale e della tabella numerica del personale ASM come riportati in allegato alla presente per farne parte integrale e sostanziale.
- 2) Disporre l'invio della presente delibera alla Giunta Municipale e al Consiglio comunale.

f.to

Il Consigliere

Sig. Stefano Loria

f.to

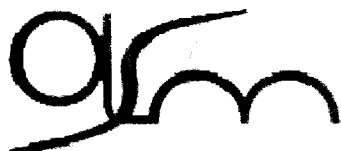
Il Consigliere

Dott. Sebastiano Antonino Smiroldo

f.to

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Sig. Alfio Auteri



PROPOSTA PER DELIBERAZIONE CDA

OGGETTO: aggiornamento struttura organizzativa dirigenziale e tabella numerica del personale ASM

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la vigente delibera di Consiglio di Amministrazione n. 97 del 06/12/2004 avente ad oggetto "Riorganizzazione tabella numerica, organigramma e macrostruttura ASM";

Considerato che nel corso degli anni l'Azienda ha subito variazioni del suo assetto organizzativo e gestionale e che in particolar modo nel 2006 ha anche acquisito l'ulteriore gestione del Parcheggio Porta Catania;

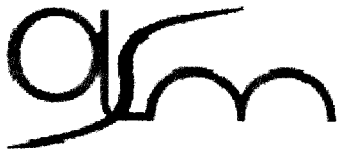
Constatato che le mansioni di molti lavoratori sono attualmente differenti dagli iniziali inquadramenti e che inoltre si sono succeduti vari contenziosi e reinquadramenti del personale e del relativo parametro retributivo, sulla base di sentenze e conciliazioni divenute esecutive;

Ravvisata la necessità di aggiornare la struttura organizzativa dirigenziale e la tabella numerica del personale sulla base delle attuali esigenze aziendali;

Visto il vigente CCNL autoferrotranvieri che si applica ai dipendenti ASM;

Visto l'art. 27 dello Statuto che attribuisce al Direttore Generale il compito di proporre al CDA l'approvazione della "Struttura Organizzativa Dirigenziale" e della "Tabella Numerica del Personale", nonché determinare quella relativa agli altri livelli;

Considerato che il D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 attribuisce all'Azienda il compito di definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandosi ai criteri di *funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità*. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;



Visto lo schema di “Struttura Organizzativa Dirigenziale” e della “Tabella Numerica del Personale” allegati in copia alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Sentite, all'uopo, in data 10/06/2022 le rappresentanze sindacali che hanno espresso parere favorevole;

Considerato che l'allegata struttura organizzativa risulta funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Azienda e finalizzata al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e che è propedeutica alla successiva approvazione della programmazione del fabbisogno triennale del personale, subordinatamente alla individuazione di apposita copertura finanziaria da allocare nei prescritti budget previsionali;

Visto lo Statuto di ASM;

Tutto ciò premesso

SI PROPONE

- 1) Di approvare l'aggiornamento della struttura organizzativa dirigenziale e della tabella numerica del personale ASM come riportati in allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Il Direttore Generale
Ing. Nunzio Priolo

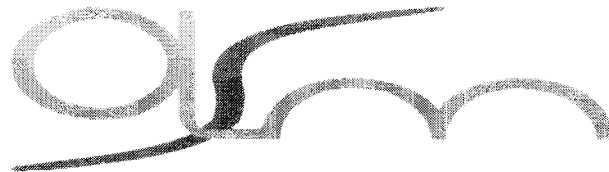


AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI
DI TAORMINA



CITTA' DI TAORMINA

Part. I.V.A. 01982940833



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE

E

TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti unità organizzative:

- **Direzione Generale**
- **Aree**
- **Settori**

La struttura organizzativa dirigenziale, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, è costituita dalle seguenti tre Aree Funzionali :

- **Area Amministrativa**
- **Area Tecnica**
- **Area Funivia**

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 27, punto 3.2, dello Statuto Aziendale potrà determinare la struttura organizzativa dei livelli inferiori mediante l'istituzione di:

- **Settori**
- **Strutture di Staff**
- **Uffici**
- **Unità di Progetto**

Principio Generale

Le relazioni tra le strutture organizzative dell'Ente sono improntate a criteri di cooperazione, di integrazione, di massima collaborazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

Funzioni comuni a tutte le strutture dell'Ente:

Assicurare la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti, delle informazioni, dei dati previsti dalla legge o da disposizioni dell'Ente stesso, secondo le modalità stabilite.

Assicurare la corretta e tempestiva trasmissione dei dati, notizie, informazioni utili all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nel relativo piano e secondo le modalità stabilite.

Responsabilità dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende.

Responsabilità del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati de-gli ambiti di sua competenza.

Direzione Generale

Alla Direzione Generale è preposto un Direttore Generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal CDA: è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive programmatiche aziendali.

La Direzione Generale è sovraordinata rispetto alle altre Strutture dell'Ente, ed è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

Aree

Ad ogni area è preposto un Dirigente alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

Coordinano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.

In particolare il Dirigente delle Aree ha la responsabilità di:

Partecipare alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando il Direttore Generale nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Azienda.

Garantire che l'attività delle strutture all'interno della propria Area sia coerente con le linee strategiche e programmatiche dell'azienda, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture e gli uffici determinati all'interno dell'Area dal Direttore Generale.

Curare la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali.

Presidiare la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente.

Settori

I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree Dirigenziali.

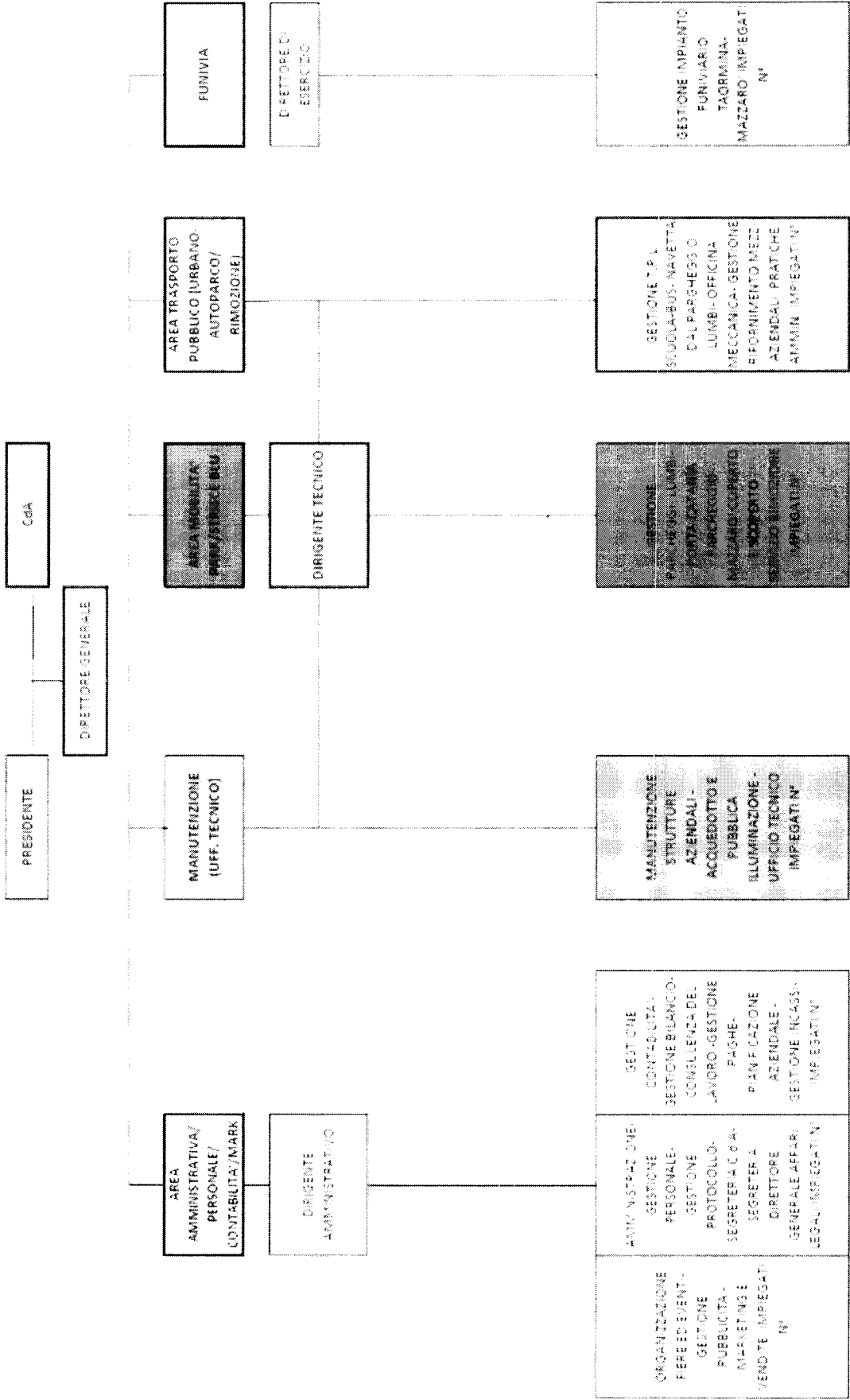
I Settori sono unità organizzative dotate di: omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Unità Organizzativa.

Al Settore è preposto un Capo Unità (230), che risponde al Responsabile Unità Complessa (250) ovvero al Dirigente sovraordinato ed al Direttore Generale.

In questa prima fase la struttura organizzativa Dirigenziale, costituita dalle Aree e dai settori provvisoriamente indicati dalla presente proposta organizzativa del Direttore Generale è quella graficamente indicata nella pagina seguente, fermo restando le possibili modifiche determinabili successivamente ai sensi del predetto art. 27, punto 3.2, dello Statuto Aziendale.



MACROSTRUTTURA



13

MANSIONARIO ASM

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale assicura il raggiungimento dei risultati pianificati sia in termini di servizio che economici; realizza e sviluppa un'organizzazione idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali, in piena autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.

Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, nell'ambito della quale assume tutte le iniziative ed i provvedimenti operativi, che non siano riservati ad altri organi dell'Azienda.

In particolare **il Direttore Generale:**

sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda; indirizza e coordina l'attività dei dirigenti responsabili delle diverse aree funzionali dell'Azienda: dirige il personale tutto;

propone la struttura organizzativa dirigenziale al Consiglio di Amministrazione e determina quella relativa agli altri livelli; adotta i provvedimenti per l'efficienza dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo; sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio preventivo annuale e della tabella numerica del personale; presenta il conto consuntivo; partecipa di diritto alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo e può richiederne la convocazione al Presidente;

sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione tutti i provvedimenti indicati nel precedente articolo 14; esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente con i poteri del Consiglio; provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, alle assunzioni ed all'adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e trattamento economico del personale, compresi i dirigenti.

Rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda stessa; interviene nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia e di farsi rappresentare da un dirigente dell'Azienda previa procura;

provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, ed alle forniture indispensabili per il funzionamento normale ed ordinario dell'Azienda ed alle spese in economia; presiede le gare d'appalto; vigila sul regolare invio al Comune dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione da parte dell'ufficio dell'Azienda a ciò preposto; firma la corrispondenza dell'Azienda e gli atti che non siano riservati al Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, ne fa le veci il Dirigente responsabile di Area con più anzianità di servizio nella qualifica.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente di Area, ne fa le veci il Responsabile di Unità Complessa (250) con più anzianità di servizio nella qualifica, assegnato all'Area.

Per la determinazione dell'anzianità di servizio si applicano i criteri di cui all'art.15 del D.P.R. 3/5/1957, n°686.

**AREE DI ATTIVITA' DI ASM
CCNL APPLICATO AUTOFERROTRANVIERI**


Area Dirigenziale – amministrativa/contabile/fiere ed eventi
Area Dirigenziale – tecnica/tpl-scuolabus/mobilità/parcheggi.
Area Dirigenziale - impianto funiviario

AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA/CONTABILE/FIERE ED EVENTI

Supporta il Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione in tutte le sue attività.

Gestisce le pratiche amministrative, cura la gestione delle gare per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al rapporto prezzo/qualità in collaborazione con i responsabili degli altri settori, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economici di modesta entità; Gestisce la Segreteria di Direzione: cura il ricevimento della corrispondenza; si occupa dell'apertura della posta in entrata. Gestisce l'URP per informazione e partecipazione con i cittadini.

Provvede alla gestione della posta in uscita e provvede a far sottoscrivere tutta la corrispondenza al Direttore Generale; provvede alla protocollazione di tutta la corrispondenza, sia quella in entrata che quella in uscita; provvede a tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale dipendente; coordina le relazioni sindacali e la gestione delle risorse umane nel rispetto delle linee guida fissate dal CdA o dal Direttore; tiene i rapporti con i legali per eventuali controversie che possano insorgere con il personale dipendente in relazione al rapporto di lavoro; gestisce le esigenze inerenti alle risorse umane e l'applicazione dei contratti nazionali e di secondo livello, proponendo se necessario al CdA o al Direttore ipotesi di ottimizzazione ovvero di soluzioni gestionali, organizzative, di contenimento dei costi o incentivanti; gestisce i provvedimenti disciplinari e le procedure connesse secondo le norme previste dall'all. A) al R.D. 148/1931; tiene i rapporti con i legali per le vertenze che possono insorgere con l'Azienda relativamente ai vari aspetti normativi e giuridici, fatta eccezione per le vertenze in materia di personale, coordinando l'attività degli uffici aziendali interessati; provvede mediante la segreteria a trasmettere le conoscenze dei vari contratti agli uffici e/o settori interessati al controllo e/o all'applicazione; predisposizione atti amministrativi, delibere del consiglio di amministrazione e determine dirigenziali; gestisce il sito aziendale, gestisce la distribuzione dei biglietti del TPL; controlla i versamenti di tutti coloro i quali maneggiano denaro per conto di ASM; estrapola i dati dal sistema di gestione dei parcheggi e funivia per poi trasmetterli alla contabilità, emissione fatture, organizzazione fiere ed eventi, attività di marketing, comunicazioni con il pubblico.



AREA DIRIGENZIALE TECNICA/TPL-SCUOLABUS/MOBILITA'/PARCHEGGI

Gestisce la manutenzione delle strutture e degli impianti aziendali; provvede alla manutenzione dell'acquedotto, della pubblica illuminazione e dei parcheggi tutti, cura il rispetto delle politiche gestionali eventualmente fissate dalla Direzione e dalle esigenze di servizio in materia di manutenzione; cura la gestione delle gare, appalti e contratti relativi ai settori di competenza coordinandosi e collaborando anche con il dirigente amministrativo; gestisce e coordina il personale di manutenzione e dei parcheggi (cassieri e parcheggiatori); provvede alla programmazione degli interventi da effettuare presso le strutture aziendali; Controlla la corrispondenza dei materiali ricevuti rispetto alle caratteristiche indicate all'atto dell'ordine; controlla la corrispondenza tra i prezzi indicati nelle fatture e quelli definiti all'atto dell'ordine; gestisce il magazzino garantendo la disponibilità e la distribuzione dei materiali; sovrintende ai lavori di manutenzione affidate a ditte terze. Provvede, quando necessario, alla distribuzione dei ricambi al personale di manutenzione ed al carico/scarico contabile degli stessi; provvede, quando necessario, all'invio di materiale in conto lavorazione presso terzi; supporta il processo di pianificazione degli acquisti relativi al settore manutenzione. Redige gli atti amministrativi necessari relativi ai lavori e agli acquisti del proprio settore.

Provvede all'organizzazione, della gestione, dell'operatività e delle esigenze di ottimizzazione e contenimento dei costi del servizio di trasporto; Predispone e presenta in Direzione il programma di esercizio, e ne cura l'attuazione nel rispetto del Contratto di Servizio, della normativa vigente di settore, delle procedure e degli accordi sindacali relativi alla materia; determinato il programma d'esercizio lo propone al CdA e al Direttore per verificarne la corrispondenza con i principi e le linee guida fissati dalla politica aziendale e lo sottopone all'approvazione della Direzione; cura i rapporti con Ente di Governo, Comuni, Regione, Scuole e utenze in genere.

In casi di necessità provvede alle variazioni sui turni; per i casi più rilevanti e significativi dovrà procedere informando la Direzione; si occupa della gestione e della rendicontazione delle percorrenze annue degli autobus come disciplinato dai contratti di servizio; verifica, propone e definisce la tipologia e le esigenze di servizi da affidare a terzi e gli eventuali criteri di selezione degli stessi per le esigenze dei comparti di riferimento; Si interessa dell'acquisto di beni e servizi inerenti il settore Trasporti con il Direttore e redige il capitolato tecnico da porre a base delle procedure di acquisto;

Propone, progetta, verifica e determina i costi e, nell'eventualità di accoglimento da parte della Direzione e/o degli enti affidanti, organizza i nuovi servizi, ovviamente previa autorizzazione delle autorità competenti; provvede a fornire le risposte ai reclamanti per la parte di propria competenza; attua i miglioramenti del servizio che si rendano possibili e che possano essere necessari ad ottimizzare il servizio e a contenere i costi o suggeriti dai reclami o da altri elementi.

Predisporre i turni di lavoro del personale autista; prepara e gestisce i grafici e le tabelle orarie alle fermate (sviluppo della grafica ed elaborazione dati orari); predisporre gli orari dei turni macchina e dei turni guida alle funzioni aziendali interessate; elabora il calendario dei riposi del personale viaggiante per l'anno successivo. Organizza e gestisce le attività di controllo titoli sui mezzi, in funzione delle proprie dotazioni; coordina l'attività di controlleria sull'utenza e anche sul personale viaggiante; coordina le attività di emissione di verbali di accertamento e di verbali in

seguito a controllo su fermate e corsie bus: mette in campo le attività necessarie per implementare il modello anti-evasione: provvede all'archiviazione dei verbali di accertamento e relativa riscossione; coordina la contabilità delle sanzioni amministrative degli utenti trovati non in regola con i titoli di viaggio.

AREA DIRIGENZIALE IMPIANTO FUNIVIARIO

L'esercizio dell'impianto si svolge sotto l'osservanza delle norme tecniche in vigore per le funivie monofune con veicoli a collegamento permanente, delle modalità indicate nel Regolamento nonché secondo le limitazioni ed indicazioni imposte dai costruttori nel manuale di uso e manutenzione (in seguito M.U.M.).

La gestione della funivia è compito dell'Esercente, mentre la direzione tecnica è affidata al Direttore dell'esercizio, proposto dall'Esercente e nominato ai sensi dell' art. 89, nel rispetto degli artt. 90 e 91, del DPR 753/80.

Il Direttore dell'esercizio, per tutto ciò che concerne l'attività tecnica, sia di esercizio che di manutenzione, si avvale obbligatoriamente dell'opera di un Capo servizio.

Gli agenti addetti all'impianto che svolgono funzioni che interessano la sicurezza dell'esercizio devono, previo esame, essere riconosciuti idonei all'esercizio delle loro mansioni dal Direttore dell'esercizio su proposta del Capo servizio; all'occorrenza il Direttore dell'esercizio può richiedere che tali accertamenti, atti a constatare la permanenza delle condizioni psicofisiche e tecniche che hanno dato luogo al benessere d'idoneità, vengano ripetuti.

Il Direttore di esercizio impartisce al Capo servizio i compiti da eseguire e far eseguire e tutte le disposizioni contenute nel Regolamento di esercizio per la sicurezza e la regolarità dell'esercizio.

Il Direttore impartisce specifiche disposizioni per effettuare i controlli periodici e per verificare l'effettuazione di quelli di competenza di tutto il personale preposto;

vigilanza sull'attività e sul corretto comportamento del personale, anche nei confronti dei viaggiatori; controlli sullo stato delle funi;

manutenzione degli impianti, compresi i mezzi di evacuazione, qualora in dotazione della società esercente, secondo il programma e le istruzioni delle ditte costruttrici;

verifica stato di efficienza dell'intero impianto (apparecchiature di sicurezza, stazioni non motrici e linea comprese) e quindi manovra l'impianto;

verifica, ogniqualvolta debba mettere in moto l'impianto, che detta manovra possa essere attuata senza alcun danno a persone e cose, attendendo comunque il consenso degli altri agenti di stazione;

tutte le operazioni di carattere tecnico, compresi il recupero o l'evacuazione dei viaggiatori;

arresto impianto in caso di pericolo;

manutenzione delle aree di imbarco e di sbarco: sorveglianza delle operazioni di imbarco e di sbarco ed assistenza passeggeri. Per quanto riguarda il funzionamento dell'impianto funiviario comunque si rimanda all'apposito regolamento di esercizio.



PROFILI- PARAMETRI -DECLARATORIA

AREA AMMINISTRATIVA

Area professionale 1

PARAMETRO 250 : Responsabile unità amm./tecnica complessa (250) – Lavoratori che sono posti a capo di unità organizzative caratterizzate da notevole complessità gestionale e/o tecnica e che operano, con ampi margini di discrezionalità e autonomia, sulla base delle direttive della Direzione di settore, fornendo un apporto significativo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 250, le nuove assunzioni o nuove attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di laurea nelle materie di specifica competenza dell'area.

PARAMETRO 230 : Capo unità organizzativa amm./tecnica (230) – Lavoratori che gestiscono, con margini di discrezionalità e autonomia, strutture organizzative e relative risorse, pianificando attività e interventi, controllando l'andamento degli stessi e dei relativi risultati con notevoli competenze in merito alla soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie a loro affidate.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 230, le nuove assunzioni o nuove attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di laurea nelle materie di specifica competenza dell'area, ovvero di diploma di secondo grado e 5 anni di esperienza nel profilo almeno immediatamente inferiore.

Area professionale 2

PARAMETRO 205 : Coordinatore di ufficio (205) – Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze gestionali, coordinano con margini di discrezionalità e iniziativa unità operative funzionali di tipo tecnico/amministrativo con relativa responsabilità sui risultati.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 205, le nuove assunzioni o attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di specifico diploma di secondo grado.

PARAMETRO 193 : Specialista tecnico/amministrativo (193) – Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze tecniche e/o amministrative svolgono, con autonomia operativa e in via continuativa, compiti di notevole contenuto professionale nell'ambito di direttive di massima.

Area professionale 3

PARAMETRO 175 : Collaboratore di ufficio (175) – Lavoratori che, in possesso di adeguata capacità professionale, svolgono compiti tecnico-amministrativi di contenuto significativo.

PARAMETRO 140 : Operatore qualificato di ufficio (140 -- 155)(5) – Lavoratori che svolgono funzioni di concetto, anche complesse, nel campo tecnico/amministrativo sulla base di direttive ricevute.

PARAMETRO 130 : Operatore di ufficio (130) – Lavoratori che espletano compiti di natura tecnica e/o amministrativa richiedenti la conoscenza di procedure operative definite e l'applicazione di conoscenze acquisite, nonché, all'occorrenza, compiti di supporto all'attività degli uffici.

AREA TECNICA

PROFILI- PARAMETRI -DECLARATORIA

Area professionale 1

PARAMETRO 250 : Responsabile unità amm./tecnica complessa (250) – Lavoratori che sono posti a capo di unità organizzative caratterizzate da notevole complessità gestionale e/o tecnica e che operano, con ampi margini di discrezionalità e autonomia, sulla base delle direttive della Direzione di settore, fornendo un apporto significativo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 250, le nuove assunzioni o nuove attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di laurea in ingegneria o titolo equipollente.

PARAMETRO 230 : Capo unità organizzativa amm./tecnica (230) – Lavoratori che gestiscono, con margini di discrezionalità e autonomia, strutture organizzative e relative risorse, pianificando attività e interventi, controllando l'andamento degli stessi e dei relativi risultati con notevoli competenze in merito alla soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie a loro affidate.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 230, le nuove assunzioni o nuove attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di laurea nelle materie di specifica competenza dell'area, ovvero di diploma

di perito edile, industriale o equipollente e 5 anni di esperienza nel profilo almeno immediatamente inferiore.

Area professionale 2

PARAMETRO 205 : Capo unità tecnica (205) – Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze tecniche e gestionali, con margini di discrezionalità e d'iniziativa e con relativa responsabilità sui risultati, gestiscono unità operative di tipo tecnico, fornendo anche un contributo operativo diretto.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 205, le nuove assunzioni o attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di specifico diploma di perito edile, industriale o equipollente.

PARAMETRO 188 : Capo operatori (188) – Lavoratori che, in possesso di adeguate conoscenze e capacità professionali, svolgono attività di significativo contenuto tecnico-operativo nonché funzioni di coordinamento di un gruppo organizzato di operai partecipando, altresì, alle attività lavorative dello stesso.

Area professionale 3

PARAMETRO 180 : Operatore certificatore (180) – Lavoratori che, in possesso di adeguati titoli e competenze professionali, certificano, attestano e/o collaudano, pure con compiti di diagnostica e anche ai fini della qualità, l'esecuzione di processi manutentivi e/o installativi, complessi e di particolare rilevanza, eseguiti sia all'interno dell'azienda sia nell'ambito di commesse affidate all'esterno.

PARAMETRO 170 : Operatore tecnico (170) – Lavoratori che, in possesso di adeguata esperienza professionale, operano, con margini di autonomia, in attività tecniche e/o tecnico/manuali che richiedono particolare perizia e responsabilità, anche intervenendo con autonomia operativa in linea. Controllano e coordinano ove previsto dalla funzione attribuita dall'azienda l'attività di lavoratori di livello inferiore, partecipando all'attività lavorativa della squadra, e sovrintendono altresì alla sede e all'armamento di linee ad impianto fisso.

PARAMETRO 140 : Operatore qualificato (140 – 160)(6) – Lavoratori che, in possesso di conoscenza acquisita di procedure operative e sulla base di direttive ricevute, operano singolarmente o in squadra in attività di manutenzione e riparazione su mezzi, impianti e strutture, in sede e/o in linea, con compiti specifici o plurifunzionali.

PARAMETRO 130 : Operatore di manutenzione (130) – Lavoratori che vengono impiegati, sulla base di direttive ricevute, in attività non complesse di riparazione e di manutenzione sui mezzi.

sugli impianti e sulle strutture nonché sulla sede e sull'armamento, svolgendo altresì le mansioni in uso.

AREA TPL

PROFILI- PARAMETRI -DECLARATORIA

Area professionale 2

PARAMETRO 210 : Coordinatore (210) – Lavoratori che, in adeguate competenze tecniche di possesso delle abilitazioni richieste e di adeguate competenze tecniche e gestionali, organizzano e coordinano, con margini di discrezionalità e iniziativa, anche in unità operative che richiedono un elevato impegno organizzativo, gli addetti ai settori del personale viaggiante (trazione e scorta), esercitando, altresì, la responsabilità sulle relative strutture operative/organizzative, anche in relazione alla disponibilità del materiale rotabile secondo le prassi in atto.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 210, le nuove assunzioni o attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di specifico diploma di secondo grado.

PARAMETRO 193 : Assistente coordinatore (193) – Lavoratori che, in possesso delle abilitazioni richieste e di adeguata competenza gestionale, svolgono attività di supporto nel coordinamento e nel controllo del personale viaggiante, assicurando altresì la regolare operatività dei turni di servizio e della disponibilità del materiale rotabile nonché le attività connesse alla regolarità del servizio programmato.

Area professionale 3

PARAMETRO 140 : Operatore di esercizio (140 – 158 – 175 – 183) – Lavoratori che, in possesso delle abilitazioni richieste, svolgono mansioni di guida di mezzi aziendali per il trasporto di persone nonché le attività già previste da accordi, disposizioni e consuetudini in atto. Svolgono, all'occorrenza, le attività di vendita e verifica dei titoli di viaggio, di informazione alla clientela e di versamento incassi ed effettuano altresì, in alternativa alle prevalenti mansioni di guida, le attività di riscossione incassi, di capolinea e di polizia amministrativa. Le modalità di svolgimento di queste ultime attività sono concordate a livello aziendale.

AREA MOBILITA' – PARCHEGGI

PROFILI- PARAMETRI -DECLARATORIA

Area professionale 2

PARAMETRO 178 : Coordinatore della mobilità (178) – Lavoratori che, in possesso di competenze tecnico-gestionali tali da assicurare un'autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi stabiliti, coordinano e/o controllano l'attività di altri lavoratori, nonché collaborano nella verifica dei prodotti e dei servizi resi da terzi.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 178, le nuove assunzioni o attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di specifico diploma di secondo grado.

PARAMETRO 170 : Addetto alla mobilità (170) – Lavoratori che, in possesso di competenze ed esperienze specialistiche consolidate, in autonomia e in via continuativa, svolgono compiti di particolare contenuto tecnico-professionale fornendo assistenza e consulenza per la soluzione dei problemi.

Area professionale 3

PARAMETRO 138 : Operatore della mobilità (138) – Lavoratori che, in possesso di conoscenze tecniche e/o professionali tali da assicurare un'autonomia operativa nell'ambito delle direttive ricevute, svolgono compiti di contenuto tecnico-professionale di limitata complessità ovvero richiedenti la conoscenza di procedure amministrative e/o tecniche quali, a titolo esemplificativo:

attività di cui al comma 132, art. 17, legge n. 127/97; vendita di titoli di sosta, di trasporto e integrati; informazioni al pubblico;

attività che, su direttiva di massima, richiedono la conoscenza procedure tecnico-amministrative di limitata complessità;

manutenzione dei parcometri per interventi non di semplice routine delle apparecchiature di parcheggio in strutture complesse ad elevata automazione;

altre attività di contenuto equivalente a quelle di cui sopra anche se non espressamente indicate.

IMPIANTO FUNIVIARIO

PROFILI- PARAMETRI -DECLARATORIA

Area professionale 1

PARAMETRO 230 : Capo unità organizzativa amm./tecnica (230) – Lavoratori che gestiscono, con margini di discrezionalità e autonomia, strutture organizzative e relative risorse, pianificando attività e interventi, controllando l'andamento degli stessi e dei relativi risultati con notevoli competenze in merito alla soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie a loro affidate.

Fermo restando i titoli di studio posseduti dal personale in servizio già inquadrato nel parametro 230, le nuove assunzioni o nuove attribuzioni di tale posizione e parametro sono consentite solo a personale in possesso di laurea nelle materie di specifica competenza dell'area, ovvero di diploma di secondo grado e 5 anni di esperienza nel profilo almeno immediatamente inferiore.

Area professionale 2

PARAMETRO 210 : Coordinatore (210) – Lavoratori che, in adeguate competenze tecniche di possesso delle abilitazioni richieste e di adeguate competenze tecniche e gestionali, organizzano e coordinano, con margini di discrezionalità e iniziativa, anche in unità operative che richiedono un elevato impegno organizzativo, gli addetti ai settori del personale viaggiante (trazione e scorta), esercitando, altresì, la responsabilità sulle relative strutture operative/organizzative, anche in relazione alla disponibilità del materiale rotabile secondo le prassi in atto.

Area professionale 3

PARAMETRO 153: macchinista parametro di accesso 152; 165- dopo 9 anni; 183- dopo 16 anni; 190- dopo 21 anni. Le clausole che individuano per la figura professionale del macchinista la tempistica dei passaggi fra i diversi parametri, la determinazione degli stessi nonché le norme connesse, sono inscindibilmente collegate alla definizione del parametro 190 e sono di competenza esclusiva del livello di contrattazione nazionale; è pertanto nullo ogni accordo di 2° livello che modifichi le clausole predette.

PARAMETRO 139 : Operatore di stazione (139 – 143) – Lavoratori che, in possesso delle prescritte abilitazioni, svolgono attività amministrative connesse al servizio viaggiatori e merci nonché attività di movimento limitate alla manovra degli impianti di sicurezza e di segnalamento. Assicurano, altresì, il presenziamento connesso ad attività complementari all'esercizio e il controllo sull'utenza, inclusa la vendita di titoli di sosta, trasporto e integrati, inclusi i controlli sul pagamento dei parcheggi connessi ed i relativi parcometri.

TABELLA NUMERICA PERSONALE	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE
MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE - AREA AMMINISTRAZIONE - MARKETING - AFFARI GENERALI E PERSONALE -CONTABILITA'	17	14
MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE MANUTENZIONE PUBBL. ILL. -ACQUEDOTTO-IMPIANTI E STRUTTURE - MOBILITA' - TRASPORTI -	60	71
MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE FUNIVIA	16	26
TOTALE	93	111



TABELLA NUMERICA
MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE -
AREA AMMINISTRAZIONE - MARKETING - AFFARI GENERALI E
PERSONALE -CONTABILITA'

QUALIFICA	NOMINATIVO	
DIRETTORE TECNICO		
TOTALE PERSONALE	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE
	17	14

AREA PROFESSIONALE 1			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
RESPONSABILE UNITA' TECNICA COMPLESSA 250	1	1	PUGLISI
CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA 230	1	1	XXXXXXXX
TOTALE	2	2	

GIUSTA Conciliazione del 06.08.2021

AREA PROFESSIONALE 2 - Amministrazione			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
COORDINATORE D'UFFICIO 205	3	1	XXXXXXXX
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO 193	2	2	XXXXXXXX
TOTALE	5	3	

M

AREA PROFESSIONALE 3 - Amministrazione			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
COLLABORATORE D'UFFICIO 175	3	6	CATALANO SCIACCA ROMA
OPERATORE D'ESERCIZIO 158	ad esaurimento	1	LO SCHIAVO
OPERATORE QUALIFICATO 140-(155)	5	2	GULLOTTA PIU
OPERATORE D'UFFICIO 130	2	xxxx	xxxx
TOTALE	10	9	

**TABELLA NUMERICA
MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE
FUNIVIA**

QUALIFICA	NOMINATIVO	
DIRETTORE TECNICO		
TOTALE PERSONALE	IN PREVISIO NE	ATTUALE O VIGENTE
	16	26

AREA PROFESSIONALE 1 - Funivia esercizio			
QUALIFICA	IN PREVISIO NE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
CAPO UNITA OPERATIVA TECNICA 230	1	1	XXXXX
TOTALE	1	1	

AREA PROFESSIONALE 2 -Funivia esercizio			
QUALIFICA	IN PREVISIO NE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
COORDINATORE DI ESERCIZIO 210	4	4	DI MARIA SPADARO
TOTALE	4	4	

AREA PROFESSIONALE 3 - Funivia esercizio			
QUALIFICA	IN PREVISIO NE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
MACCHINISTA 153	4	4	RAINERI DESTRO PIRRI
OPERATORE DI STAZIONE 139	6	8	BRANCATO GROGNER DI MARIA MANCARI LA ROSA
OPERATORE DI STAZIONE 170	ad esaurime nto	1	DI MARI
OPERATORE DI STAZIONE 140	ad esaurime nto	1	VAVASSORI (160)
TOTALE	10	14	+3 STAGIONALI

AREA PROFESSIONALE 3 - Funivia servizi ausiliari				
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.	
OPERATORE QUALIFICATO D'UFFICIO 140	xxxxx	7	xxxxx	
OPERATORE DELLA MOBILITA' 138	1	XXXX	xxxxx	+3 STAGIONALI
TOTALE	1	7		

17

TABELLA NUMERICA
MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE
MANUTENZIONE PUBBL. ILL. -ACQUEDOTTO-IMPIANTI E STRUTTURE -
MOBILITA' - TRASPORTI -

QUALIFICA	NOMINATIVO	
DIRETTORE TECNICO		
TOTALE PERSONALE	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE
	60	71

AREA PROFESSIONALE 1 MANUT/MOBIL/TRASP			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
RESPONSABILE UNITA TECNICA COMPLESSA 250	1	1	CARMELO PORTOGALLO
CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA 230	3	3	XXXXXXXX
TOTALE	4	4	

GIUSTA Conciliazione del
06.08.2021

AREA PROFESSIONALE 2 -Manutenzione			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
CAPO UNITA' TECNICA 205	3	2	ALDO MIANO, S. SPADARO
CAPO OPERATORE 188	ad esaurimento	6	G. MIANO GUARDIONE P. SPADARO MUSORELLA D'AGOSTINO
TOTALE	3	8	

AREA PROFESSIONALE 3 - Manutenzione			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
OPERATORE CERTIFICATORE 180	ad esaurimento	3	STEFANO INTELISANO GIOVANNI D'AMICO
OPERATORE TECNICO 170	3	5	XXXXXXXXXX
OPERATORE QUALIFICATO 140-(160)	8	7	GIUSEPPE MANGRAVITI
OPERATORE QUALIFICATO D'UFFICIO 140 - (155)	1	1	STEFANIA AIELLO
OPERATORE MANUTENZIONE 130	5	XXXX	XXXXXXXXXX
TOTALE	17	16	

AREA PROFESSIONALE 2 - Mobilità -Manutenzione			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
CAPO OPERATORE 188	XXXX	2	XXXXXX
TOTALE	0	2	

M

AREA PROFESSIONALE 3 - Mobilità - Servizi			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
OPERATORE QUALIFICATO 160	ad esaurimento	1	SCIMONE (170)
OPERATORE D'ESERCIZIO 158	ad esaurimento	3	MICALIZZI PISA (170) DIPASQUALE
OPERATORE QUALIFICATO MOBILITA' 151	3	XXX	xxxxxx
OPERATORE QUALIFICATO D'UFFICIO 140 - (155)	ad esaurimento	5	M. D'AMORE SAGLIMBENI RUSSO S. D'AMORE D'ARRIGO (175)
OPERATORE DELLA MOBILITA' 130	9	9	FAMA' PIZZOLO
TOTALE	12	18	

+5 STAGIONALI

AREA PROFESSIONALE 2 - Trasporti - esercizio			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
COORDINATORE D'ESERCIZIO 210	1	2	PANARELLO ZACCONE
ADDETTO ALL'ESERCIZIO 193	1	XXXX	xxxxxxx
TOTALE	2	2	

AREA PROFESSIONALE 3 - Trasporti - esercizio			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
OPERATORE D'ESERCIZIO 140	19	19	CARACI CACCIOLA MONDIO
TOTALE	19	19	

AREA PROFESSIONALE 3 - Trasporti - Manutenzione			
QUALIFICA	IN PREVISIONE	ATTUALE O VIGENTE	NOM.
CAPO OPERATORE 188	XXXXX	1	XXXXXX
OPERATORE CERTIFICATORE 180	1	XXXX	XXXXXX
OPERATORE TECNICO 170	1	XXXX	XXXXXX
OPERATORE QUALIFICATO 140	1	1	XXXXXX
TOTALE	3	2	