

"PIA OPERA CROCE VERDE"

- P A D O V A -

REGOLAMENTO

del

PERSONALE

Edizione al 1 Settembre 1994

I N D I C E

TITOLO I - CONTENUTO - ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Capo I - Contenuto e limiti del Regolamento

- " 2 - Ordinamento degli Uffici e Servizi - Pianta organica
- " 3 - Mansioni del personale

TITOLO II - ORDINAMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Requisiti per le assunzioni

- " 2 - Accesso ai posti
- " 3 - Periodo di prova e stabilita'

TITOLO III - STATO GIURIDICO

Capo I - Doveri

- " 2 - Responsabilita'
- " 3 - Diritti
- " 4 - Diritti e liberta' sindacali
- " 5 - Disciplina
- " 6 - Cessazione del rapporto d'impiego

TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

Capo I - Trattamento economico

- " 2 - Trattamento assistenziale e previdenziale

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

TITOLO I - CONTENUTO - ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Capo I - CONTENUTO E LIMITI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Per il raggiungimento dei suoi scopi la P.O. Croce Verde si avvale di personale stabile retribuito, oltre che di personale volontario.

Art. 2 - CONTENUTO

Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente della Pia Opera, nonché l'ordinamento degli uffici e dei servizi della medesima.

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto applicabili, le disposizioni legislative vigenti sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali e dei dipendenti civili dello Stato.

Art. 3 - DIRITTI ACQUISITI

La Pia Opera ha sempre la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale dipendente, nonché quelle relative all'ordinamento degli uffici e dei servizi senza però ledere i diritti acquisiti, sino al momento dei provvedimenti predetti, che saranno, pertanto, salvi e rispettati.

Capo 2 - ORDINAMENTO DEI SERVIZI - PIANTA ORGANICA

Art. 4 - ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Gli Uffici e Servizi della Pia Opera sono ripartiti come segue:

- a) Segreteria, Amministrazione ed Economato;
- b) Direzione dei servizi e coordinamento del Corpo Volontario;
- c) servizio di soccorso con autoambulanze;
- d) servizio di officina per manutenzione e riparazione dei mezzi di soccorso;
- e) servizio di pulizia, magazzinaggio e ausiliario di assistenza.

La normativa riguardante l'espletamento del servizio istituzionale, per quanto riguarda l'organizzazione e il coordinamento delle attività e compiti dei Volontari Militi e Donatori di Sangue, è riportata nell'apposito regolamento previsto dall'art. 10 dello Statuto, che il personale dipendente, nell'ambito delle sue effettive attribuzioni, è tenuto ad osservare e a fare osservare.

Art. 5 - PIANTA ORGANICA

La pianta organica del personale stabile retribuito viene fissata nella seguente tabella:

PIANTA ORGANICA

SETTORE profilo	posti ruolo	qual.
A) Settore Affari Generali Amministrativo		
Segretario Generale	1	DIR.
Vicesegretario	1	7°
Addetto Amm.vo cont.le - terminalista	3	5°
Capo Officina	1	5°
Esecutore Magazziniere	2	4°
Settore Servizi Istituzionali		
Responsabile Protocollo servizio e procedure	1	7°
Responsabile Risorse Operative	1	6°

Addetto Centrale Operativa	3	5°
Addetto Servizi Istituzionali	15	5°
Settore Volontariato – Coord. Sanitario - Scuola di Formazione		
Responsabile Attività e risorse volontarie	1	6°
Responsabile Servizi Sanitari	1	6°
Segretaria scuola formazione	1	5°
Applicato	1	4°

TOTALI	ruolo
	32

Art. 6 - SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale è il responsabile della gestiona finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente e come tale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio di amministrazione, cui risponde dei risultati conseguiti.

Il Segretario Generale partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione, delle quali redige i verbali, ed esprime parere di legittimità sulle deliberazioni consiliari.

Il Segretario generale sovrintende a tutti i servizi ed ha alle sue dipendenze il rimanente personale retribuito, al quale trasmette gli ordini del Presidente e del Consiglio Direttivo, curandone la esecuzione. Tanto il personale dipendente quanto i Militi Volontari devono a lui rispetto ed obbedienza, dovendo egli far eseguire le norme regolamentari e le disposizioni del Consiglio. Il Segretario ha il dovere di compiere tutti gli atti inerenti alla sua funzione così come previsti e stabiliti dalla Legge 17.7.1890 n.6972 e successive modifiche e variazioni, nonché da tutte le altre disposizioni giuridiche in materia di amministrazione, di contabilità e di gestione di patrimonio riguardanti le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Il Segretario provvede, inoltre, a tutti gli adempimenti relativi all'applicazione delle norme statutarie e dei regolamenti della Pia Opera, nonché di tutti i deliberati del Consiglio Direttivo mediante i responsabili degli uffici preposti.

ART.6 BIS - Vicesegretario Economo - provveditore 7°q.f.

- a) coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo in caso di assenza nei compiti regolamentari previsti;
- b) gestire la attività della ragioneria , economato e provveditorato (forniture,acquisti) nonché assumere il controllo del patrimonio mobile ovvero del parco ambulanze e dell'officina (assumendo in tal modo funzioni prima assegnate al coordinatore attività corpo volontario) e svolgere le seguenti specifiche funzioni
- c) predisporre, in concorso con l'ufficio di segreteria, i capitolati speciali d'appalto ed i contratti relativi alle forniture di competenza, vigilando e riscontrando la loro regolare esecuzione;

- d) preparare gli elementi tecnico-merceologici per tutte le forniture di modesta entità cui si provvede a trattativa privata onde consentire all'Amministrazione la possibilità di un'oculata scelta economica;
 - e) esaminare la contabilità relativa alle forniture sulla scorta dei contratti e degli atti regolarmente approvati, per l'invio, con il visto di liquidazione, all'ufficio ragioneria, per il riscontro contabile ed i provvedimenti ulteriori di competenza;
- attendere alle provviste in economia e provvedere a alla riscossione di tutte le piccole entrate, delle oblazioni e delle quote sociali al pagamento di tutte le piccole spese relative a spese minute di Ufficio,

L'Economo ha in consegna tutto il mobilio e le attrezzature della Istituzione.

L'Economo dovrà tenere, per le operazioni di cui sopra, un apposito registro generale di entrata e di uscita, nonché tutte le scritture contabili per il corretto, legale funzionamento del servizio. Dovrà tenere, altresì, il carico e lo scarico dei bollettari delle ricevute.

Art.7 - COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DEL CORPO VOLONTARIO E DEI SERVIZI TECNICI

MANSIONI

- 1) Nell'area degli operatori volontari:

coordinamento delle attività connesse alle norme di cui al Regolamento del Corpo Volontario con particolare riferimento:

- a) alla organizzazione, formazione ed aggiornamento militi;
- b) alla istruttoria ed assistenza delle iniziative e delle attività degli organismi previsti dal Regolamento del Corpo Volontario;
- c) ad altre attività connesse al Corpo Volontario;
- d) alla trattazione degli infortuni collegati alla attività dei Volontari.

- 2) Nell'area tecnico amministrativa;

gestisce la trattazione degli incidenti e dei sinistri delle autoambulanze.

Esplica il servizio di reperibilità previsto dagli accordi vigenti in materia.

In caso di necessità accertata od emergenza su richiesta del responsabile del servizio a ciò autorizzato dal Segretario, che motiva formalmente la decisione, svolge funzioni temporanee e limitate di autista di ambulanza.

***controllo e gestione del magazzino divise e dotazioni del personale (dipendente e volontario)**

gestisce la trattazione degli incidenti e dei sinistri delle autoambulanze

***E' responsabile dell'ufficio obiettori dell'Ente e della attività svolta dal personale in servizio sostitutivo civile assegnato dal competente Ministero nell'ambito della convenzione e secondo le disposizioni di legge e regolamentari**

****Attende alla attività di reperimento delle risorse di personale volontario diurne e notturne per la sede centrale ed i distaccamenti e collabora a tal fine con il Responsabile del Movimento Servizi**

(*) modificato con deliberazioni C.D. nr. 116 del 13.10.1989 Co.Re.Co. Prot. 47839/89 e nr. 129 del 20.11.1989 Co.Re.Co. Prot. 53983

Il testo originale recitava:

Sono compiti del "Coordinatore dei servizi":

1) nell'area degli operatori volontari:

coordinamento delle attività connesse alle norme di cui al Regolamento del Corpo Volontario con particolare riferimento a:

- a) alla organizzazione dei servizi, formazione ed aggiornamento militi;
- b) alla istruttoria delle iniziative degli organismi previsti dal Regolamento del Corpo Volontario;
- c) ad altre attività connesse al Corpo Volontario;
- d) alla trattazione degli infortuni collegati alla attività dei Volontari;

2) nell'area amministrativa:

- gestione del magazzino;
- gestione di cassa per affidamento dell'Economo per spese correnti del Corpo Volontario;
- trattazione degli incidenti e dei sinistri delle ambulanze.

3) nell'area dei servizi tecnici:

- sovrintende circa l'attività di officina al fine di garantire la piena efficienza dell'autoparco;
- risponde delle attrezzature tecniche e sanitarie del servizio.

4) nell'area degli operatori dipendenti:

- coordinamento della attività della centrale operativa e nei casi di assenza dei titolari (ferie, malattia);
- predisposizione dei turni di servizio del personale di guida ed istruttoria per la concessione di ferie e congedi, vigilanza sul controllo presenze.

Art. 7 BIS - ISTRUTTORE ADDETTO AI SERVIZI SANITARI - INFERMIERE PROFESSIONALE

- Gestione e controllo delle attrezzature e dotazioni sanitarie specifiche inerenti ai servizi di ambulanza e di ambulatorio.
- Controllo e gestione del magazzino farmaci generici e specifici relativi ai servizi ordinari e di emergenza.
- Controllo e gestione dei turni relativi ai servizi di emergenza e di ambulatorio .
- Svolgimento , nei casi di assenza del personale volontario infermieristico e negli altri casi di necessità, delle mansioni specifiche di infermiere professionale nei servizi di emergenza e nel servizio di ambulatorio .
- Svolgimento di funzioni propositive per quanto concerne il migliore e regolare funzionamento della parte sanitaria dei servizi istituzionali, le forniture delle dotazioni sanitarie e attrezzature inerenti, igiene pubblica degli ambienti di lavoro.
- Svolgimento di compiti didattici relativi alla educazione, aggiornamento ed informazione sanitaria sia interna (Corsi per militi volontari) sia esterna (Corsi di primo soccorso per scuole, Enti pubblici e privati e cittadinanza).
- Collabora con il Coordinatore dei servizi per il miglior funzionamento delle attrezzature sanitarie dei servizi istituzionali e per la parte sanitaria della attività formativa e didattica interna (militi volontari) ed esterna .

* ***Cura le procedure di acquisizione delle ambulanze e delle relative dotazioni tecnico sanitarie.**

(*) Articolo istituito con deliberazione C.D. n.33 del 17.3.1989 - Coreco Prot.27174/89.

Art. 7 TRIS - RESPONSABILE DEL MOVIMENTO DEI SERVIZI

MANSIONI

Gestione e controllo del funzionamento della Centrale Operativa con sovrintendenza sulla attività del personale addetto alla C.O. e del personale autista dipendente e/o volontario in servizio.

Attività di coordinamento e programmazione dei servizi di autoambulanza, predisposizione dei servizi aventi carattere straordinario predisposizione degli equipaggi formati da personale dipendente e/o volontario necessari all'espletamento degli stessi.

Assunzione, nel rispetto della propria autonomia funzionale, di ogni misura o decisione necessaria al miglior e regolare funzionamento dei servizi di autoambulanza, previa autorizzazione del Segretario.

Attività di sostituzione degli addetti alla C.O. in caso di assenza o malattia di questi ultimi.

Facoltà di autorizzazione scritta allo straordinario del personale di servizio ed istruttoria per la concessione di ferie, congedi e permessi.

In caso di necessità accertata od emergenza viene autorizzato dal Segretario, che motiva formalmente la decisione, a svolgere funzioni temporanee e limitate di autista di ambulanza.

**

(**Comma inserito con deliberazione C.D. n.21 del 31.01.1996)

(articolo istituito con deliberazione C.D. nr. 116 del 20.11.1989 - Co.Re.Co. Prot.47839/93).

_(*)Art. 8 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

L'Istruttore Amministrativo svolge attività di concetto che comporta l'uso di particolari strumenti contabili e l'espletamento di prestazioni di carattere amministrativo, anche complesse, per l'istruzione di pratiche nel campo della ragioneria, degli affari generali, della segreteria e della contabilità.

La responsabilità dell'Istruttore Amministrativo è riferita alla corretta esecuzione delle proprie funzioni, alla organizzazione e al coordinamento delle stesse rispetto alle esigenze e agli obiettivi indicati dalla Amministrazione. Nella sfera della propria competenza l'Istruttore Amm/vo opera con notevole grado di autonomia secondo istruzioni di massima del superiore gerarchico che è il Segretario.

All'Istruttore Amm/vo sono attribuite le competenze in materia di : protocollo e archivio, disbrigo di corrispondenza; contabilità dei servizi di istituto; attività anche complesse di tipo amministrativo e contabile; istruzione di pratiche che implicano applicazioni di leggi e regolamenti; redazione di relazioni, deliberazioni e atti in materia di lavori, forniture, appalti; predisposizione, compilazione e tenuta di atti contabili, registrazioni e liquidazioni; tenuta dei registri dei Soci; uso di macchine per ufficio.

Sostituisce, per l'espletamento delle specifiche competenze, il ** CAPO SERVIZI ** in caso di sua assenza o di impedimento.

- Articolo modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. del Co.Re.Co. Prot.

()Art. 9 - ADDETTO ALLA CENTRALE OPERATIVA**

All'addetto alla centrale operativa è richiesto l'uso complesso di dati che comportano prestazioni lavorative di organizzazione, di indirizzo e di coordinamento del servizio

con comando a operatori con qualifiche inferiori o volontari sulla base di una buona conoscenza di procedure di comunicazione, di toponomastica locale e di una buona cultura generale.

La prestazione lavorativa e' caratterizzata da responsabilita' per l'attivita' direttamente svolta e per i risultati conseguiti dagli operatori subalterni.

Sono compiti dell'addetto alla centrale operativa:

- organizzazione tecnica della centrale operativa, ricevimento e raccolta delle richieste d'intervento delle ambulanze, formazione degli equipaggi delle ambulanze e loro comando, coordinamento e programmazione dei servizi d'istituto, permanente evidenziazione della situazione degli operatori e delle autoambulanze ai fini della loro costante efficienza, ogni attivita', anche amministrativa, collegata all'espletamento delle suddette mansioni; professionalita'.

Inoltre collabora con il responsabile del settore per le attivita' del Corpo Volontario.

(*)Integrato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 106 del 14.10.1983 esecutiva.

(**)Integrato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 102 del 27.9.1984 esecutiva.

(*)Art. 10 - CAPO OFFICINA

Il Capo Officina e' un meccanico specializzato con notevole capacita' professionale, che ha il compito di tenere sempre in perfetta efficienza le autoambulanze e le loro attrezzature.

Il Capo Officina:

- dirige l'officina e tutti i lavori di riparazione delle ambulanze;
- esegue, con le attrezzature a disposizione, tutti i lavori e gli interventi relativi alla manutenzione e alla riparazione ordinaria e straordinaria delle autolettighe;
- propone l'acquisto del materiale per la ordinaria e la straordinaria manutenzione degli automezzi curandone l'acquisizione;
- ha la responsabilita' dei locali e delle attrezzature dell'officina, del lavaggio, del distributore di benzina, degli estintori installati nelle autolettighe e nell'edificio della sede;
- e' responsabile, inoltre, della conservazione del materiale meccanico di ricambio, delle coperture e delle gomme, dell'olio lubrificante e altro simile;
- relaziona costantemente all'Amministrazione sull'efficienza e sullo stato di usura delle ambulanze, denunciando eventuali responsabilita';

_(*)modificato con deliberazione nr. 106 del 14.10.1983 esecutiva.

Il testo originale recitava:

Il Capo Officina e' un meccanico specializzato, con notevole capacita' professionale, che ha il compito di tenere sempre in perfetta efficienza le autoambulanze e le loro attrezzature tecnico - sanitarie.

Il Capo Officina:

- dirige l'officina e tutti i lavori di riparazione meccanica delle ambulanze;
- esegue, con le attrezzature a disposizione, tutti i lavori e gli interventi relativi alla manutenzione e alla riparazione ordinaria e straordinaria delle autolettighe;
- ripara gli impianti e gli attrezzi installati nelle autolettighe;
- previa autorizzazione dell'Amministrazione, acquista presso le ditte specializzate materiale minuto per l'ordinaria manutenzione degli automezzi;
- ha la responsabilita' dei locali e delle attrezzature dell'officina, del lavaggio, del distributore di benzina, degli estintori installati nelle autolettighe e nell'edificio della sede;
- e' responsabile, inoltre, della conservazione del materiale meccanico di ricambio, delle coperture e delle gomme, dell'olio lubrificante ed altro simile;
- relaziona costantemente all'Amministrazione sull'efficienza e sullo stato di usura delle ambulanze, denunciando eventuali responsabilita';
- propone e suggerisce ammodernamenti agli automezzi e alle dotazioni tecniche;
- segue con cura i lavori di elaborazione delle nuove autoambulanze;

- su richiesta del Responsabile movimento servizi **, nei casi di necessita' e nel tempo libero dagli impegni di officina svolge servizio di autista, assumendo tutte le specifiche responsabilita'previste dal Regolamento;
- in qualita' di autista, e' autorizzato a riscuotere le oblazioni per i trasporti, rilasciando ricevuta numerata su apposito bollettario e versando, quindi, con sollecitudine, le somme riscosse all'Economo.

(*)Art. 11 - TERMINALISTA - ADDETTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CONTENUTI DELLA QUALIFICA

I - Riferimento alla declaratoria della 5- q.f. " Collaboratore Professionale " di cui all'allegato "A" del D.P.R. 347/1983 e successive modificazioni.

a)Complessita' delle prestazioni.

Attivita' professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; puo' richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

b)Complessita' organizzative.

L'attivita' puo' comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori .

c)Autonomia operativa.

E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

d)Responsabilita'

La prestazione lavorativa e' caratterizzata da responsabilita' per l'attivita' direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

II - La specificita' delle attribuzioni del Collaboratore Professionale - Terminalista Addetto Amministrativo - contabile riguarda:

- a) Utilizzando il sistema informatico dell'Ente svolge attivita' di registrazione dei dati , secondo procedure predeterminate; interpreta i messaggi di risposta e interviene nel processo di elaborazione dei dati stessi; ed e' tenuto alla verifica dei dati in ingresso ed uscita.
- b) All' Addetto sono attribuite nell'ambito di prescrizioni generali organizzative del lavoro compiti in materia di Segreteria, economato, contabilita' e di altre attivita' amministrative.
Nell'ambito della specifica professionalita' e' tenuto alla frequenza di corsi di aggiornamento.

* modificato con deliberazione C.D. n.54 del 1/3/1993 - Coreco 1874/93

Il testo precedente recitava

Sono compiti dell'applicato:

espletamento di attivita' amministrative d'ordine, trascrizione dattilografica di atti e documenti dell'Ente, immissione e verifica dei dati in centri elettronici, tenuta di registri relativi all'attivita' degli uffici amministrativi.

Art. 11 BIS - ESECUTORE AMMINISTRATIVO

CONTENUTI QUALIFICA ESECUTORE -allegato A) D.P.R.347/1983-

"Complessita' delle prestazioni.

Attivita' di specializzazione nel campo amministrativo, contabile, tecnico - manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

complessita' organizzative.

L'attivita' puo' comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalita'.

E' richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori.

Puo' richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilita'.

limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Attribuzioni specifiche

La specificita' delle attribuzioni dell'esecutore riguarda :espletamento di attivita' amministrative e contabili d'ordine, trascrizione dattilografica di atti e documenti dell'Ente, immissione e verifica dei dati in centri elettronici, tenuta di registri relativi all'attivita' degli uffici amministrativi."

() Art. 12 - ADDETTO AI SERVIZI ISTITUZIONALI**

CONTENUTI DELLA QUALIFICA

I - Riferimento alla declaratoria della 5- q.f. " Collaboratore Professionale " di cui all'allegato "A" del D.P.R. 347/1983 e successive modificazioni.

a)Complessita' delle prestazioni.

Attivita' professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; puo' richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

b)Complessita' organizzative.

L'attivita' puo' comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori .

c)Autonomia operativa.

E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

d)Responsabilita'

La prestazione lavorativa e' caratterizzata da responsabilita' per l'attivita' direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. Tale responsabilita' ricomprende il corretto e regolare uso degli strumenti ed attrezzature del servizio e le incombenze amministrative connesse con il servizio.

II - La specificita' delle attribuzioni del Collaboratore Professionale addetto ai servizi tecnici istituzionali riguarda :

- a) L'espletamento dei servizi di emergenza, di trasporto socio - sanitario e di trasporto sociale, mediante l'utilizzo dell'ambulanza e degli altri autoveicoli atti allo scopo nei limiti e con l'osservanza dei contenuti della qualifica professionale sopra richiamata.
E' direttamente responsabile, nell'ambito delle istruzioni generali e specifiche ricevute dalla Centrale Operativa della attivita' svolta dal personale volontario e/o dipendente facente parte dell'equipaggio.
Nell'espletamento e nella gestione del servizio e' subordinato al personale medico e paramedico.
Svolge le sue funzioni con presenza costante ed attiva nell'ambito di tutta la durata del servizio ivi comprese le operazioni di trasferimento e traduzione dei pazienti all'interno dei reparti e strutture ospedaliere.

Esplica il servizio di reperibilita' nell'ambito degli accordi contrattuali ed aziendali.

- b) L'addetto ha la piena responsabilita' dell'autoambulanza affidatagli, * *nell'ambito del proprio turno di servizio* sia riguardo alla conservazione, sia per il costante mantenimento in piena efficienza dell'automezzo e delle dotazioni di bordo.
Cura la pulizia e la ordinaria manutenzione delle medesime e riferisce al Capo Officina sulla necessita' di riparazioni sia ordinarie e straordinarie.

Riscuote le oblazioni per i trasporti eseguiti rilasciando ricevuta numerata sull'apposito bollettario e versando con sollecitudine i relativi importi all'Economo; - esegue, nell'ambito delle proprie capacita' e su richiesta del Responsabile del servizio anche eventuali prestazioni non strettamente connesse con le mansioni sopra indicate.

L'addetto ha, altresì, il dovere di collaborare con il Capo Squadra e i Militi Volontari per il buon funzionamento del servizio.

Il trasporto degli ammalati infettivi viene eseguito dagli autisti dipendenti senza la partecipazione di Militi Volontari.

- c) In via secondaria, in relazione ai protocolli organizzativi del servizio dell'Ente, riceve le richieste d'intervento presso la Centrale Operativa e coordina l'esecuzione dei servizi istituzionali.

- d) E' riconosciuto al Collaboratore Professionale Addetto ai servizi istituzionali il ruolo di "educatore - animatore" degli operatori volontari.

In questo senso esplica un'azione di informazione tecnica sul corretto svolgimento dei servizi e favorisce, con un comportamento consono alle finalita' sociali e solidaristiche della Pia Opera, la crescita umana e culturale della associazione.

Modificato con deliberazione C.D. n.54 del 1/3/1993 - Coreco Prot.1874/93

"AUTISTA SPECIALIZZATO"

Il testo precedente recitava:

Per l'espletamento dei servizi di pronto soccorso la Croce Verde fa uso di autoambulanze guidate da autisti.

L'autista delle ambulanze e' persona particolarmente esperta nella conduzione dei veicoli, e deve accomunare a tale perizia un profondo senso di responsabilita' per il delicato importante servizio sociale cui e' preposto.

Compito fondamentale dell'autista e' quello di condurre le autoambulanze della Pia Opera, prodigandosi affinche' il trasferimento degli ammalati, degli infortunati e dei feriti avvenga con la massima cura e la massima celerita' dal luogo di raccolta o di prelievo fino al luogo di destinazione.

L'autista riceve l'ordine di esecuzione dell'intervento di soccorso dal personale preposto al ricevimento delle telefonate e, assicurandosi su ogni particolare del servizio, parte subito con l'equipaggio assegnato dal responsabile del servizio.

L'autista, oltre a ciò ed oltre ad attendere alla guida delle autoambulanze, scegliendo il percorso più idoneo:

- *collabora alle operazioni di primo intervento sull'ammalato o infortunato;*
- *riscuote le oblazioni per i trasporti eseguiti rilasciando ricevuta numerata sull'apposito bollettario e versando con sollecitudine i relativi importi all'Economo; - esegue, nell'ambito delle proprie capacità e su richiesta del Capo Servizi, anche eventuali prestazioni non strettamente connesse con le mansioni sopra indicate.*

L'autista ha la piena responsabilità dell'autoambulanza affidatagli, sia riguardo alla conservazione, sia per il costante mantenimento in piena efficienza dell'automezzo e delle dotazioni di bordo.

Cura la pulizia e la ordinaria manutenzione delle medesime e riferisce al Capo Officina sulla necessità di riparazioni sia ordinarie e straordinarie.

L'autista ha, altresì, il dovere di collaborare con il Capo Squadra e i Militi Volontari per il buon funzionamento del servizio.

Il trasporto degli ammalati infettivi viene eseguito dagli autisti dipendenti senza la partecipazione di Militi Volontari.

(comma inserito con deliberazione C.D. n.43 del 12.04.2000)*

Art. 13 - MECCANICO

Articolo soppresso con deliberazione C.D. 234 del 25.11.1993 - Coreco Prot.9542/93

Il testo recitava:

Il meccanico svolge attività esecutiva e tecnico-manuale che comporta l'uso e la manutenzione di strumenti ed arnesi di lavoro.

Deve avere una professionalità qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro.

La responsabilità del meccanico è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni, anche generiche, del superiore gerarchico che ordinariamente è il Capo Officina.

Il meccanico:

- *esegue i lavori di manutenzione ordinaria delle autoambulanze;*
- *in collaborazione con il Capo Officina esegue i lavori di straordinaria manutenzione delle stesse;*
- *cura la manutenzione e la costante efficienza di tutte le dotazioni, le strumentazioni, gli impianti e il materiale installati sulle autoambulanze;*
- *fa la pulizia dei locali dell'officina, del lavaggio, dei garages;*
- *esegue i lavori di manutenzione degli attrezzi, del materiale e degli arnesi dell'officina.*

Egli, inoltre,:

- *sostituisce l'"Operatore di sede" per l'espletamento delle competenze previste dal regolamento per detta qualifica, in caso di assenza o di impedimento del medesimo;*
- *in caso di necessità, su richiesta del responsabile del servizio, fa l'autista delle autoambulanze assumendo, nell'occasione, l'onere delle attribuzioni stabilite per tale qualifica dal regolamento organico.*

()Art. 14 - OPERATORE DI SEDE**

Sono compiti dell'operatore di sede:

- *la pulizia giornaliera dei locali della sede, del mobilio, dei servizi igienici e dell'ascensore; le pulizie straordinarie dell'edificio all'interno ed all'esterno;*
- *la pulizia e il rinnovo della biancheria;*

- il magazzinaggio delle lenzuola, delle federe e della biancheria, dei teli e, in genere, di tutto il materiale destinato alla manutenzione della sede e del materiale sanitario;

L'operatore di sede ha inoltre il dovere:

- di riferire al Segretario le deficienze ed i danni al patrimonio dell'Istituzione;
- di curare il recapito degli ordini di servizio ed eseguire ogni altra commissione che gli venga affidata dal Segretario e dal **** CAPO SERVIZI ****;
- di sostituire il "meccanico" nell'adempimento delle competenze per questi previste, nel caso di assenza od impedimento dello stesso.

In caso di necessita', su richiesta del responsabile del servizio, svolge attivita' di autista assumendo le attribuzioni e le responsabilita' previste dal regolamento per detta qualifica.

(*) Integrato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 106 del 14.10.1983 esecutiva.

(**) modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr.106 del 14.10.1983 esecutiva.

Il testo originale recitava:

Sono compiti dell'inservente:

- *la pulizia giornaliera dei locali della sede, del mobilio, dei servizi igienici e dell'ascensore; le pulizie straordinarie dell'edificio all'interno e all'esterno;*
- *il controllo delle dotazioni di ossigeno terapeutico delle ambulanze;*
- *la disinfezione delle ambulanze e dei locali della sede sotto la direzione del **** CAPO SERVIZI ****;*
- *il controllo costante degli impianti luce, acqua, gas e riscaldamento e la loro ordinaria manutenzione;*
- *la pulizia e il rinnovo della biancheria delle camerate e delle autoambulanze e dei camici dei Militi;*
- *il magazzinaggio delle lenzuola, delle federe, dei teli portaferti e, in genere, di tutto il materiale destinato alla manutenzione della sede e del materiale sanitario;*
- *il controllo delle dotazioni di ossigeno terapeutico delle ambulanze;*
- *la disinfezione delle ambulanze e dei locali della sede sotto la direzione del **** CAPO SERVIZI ****;*
- *il controllo costante degli impianti di luce, acqua, gas e riscaldamento al fine di una economica conduzione degli stessi.*

L'operatore di sede ha il dovere:

- *di riferire al Segretario le deficienze e i danni al patrimonio dell'Istituzione;*
- *di coordinare il servizio del pronto soccorso in assenza del **** CAPO SERVIZI ****, ricevendo le richieste telefoniche di intervento e dando le opportune disposizioni agli autisti e ai Militi;*
- *di curare il recapito degli ordini di servizio ed eseguire ogni altra commissione che gli venisse affidata dal Segretario e dal **** CAPO SERVIZI ****.*

Inoltre, in particolari casi di necessita', puo' svolgere il servizio di autista, assumendone tutte le specifiche responsabilita'previste dal Regolamento.

TITOLO II - ORDINAMENTO DELLE CARRIERE

Capo I : REQUISITI PER LE ASSUNZIONI

Art. 15 (11) - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Per essere nominati impiegati o salariati dell'Opera Pia occorre possedere i seguenti requisiti generali:

- 1) Cittadinanza italiana.
- 2) Eta' non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 35 alla data del provvedimento che bandisce il concorso. Tali limiti di eta' vengono elevati nei casi previsti dalla Legge.
- 3) Buona condotta. All'accertamento di tale requisito l'Amministrazione puo' procedere d'ufficio.
- 4) Idoneita' fisica all'impiego. L'Amministrazione, prima di procedere alla nomina, ha la facolta' di sottoporre a visita medica di controllo gli aspiranti al posto.
- 5) Possesso del titolo di studio specificamente richiesto per ciascuna qualifica.
- 6) Godimento dei diritti civili e dei diritti inerenti all'elettorato attivo.
- 7) Immunita' da condanne penali.
- 8) Avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare.

I requisiti sopradescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso stesso.

I diplomi o i titoli di studio devono essere acquisiti in Istituto dello Stato, o comunque riconosciuti dallo Stato.

I certificati di cui ai nn. 1, 4, 6 e 7 devono essere in data non anteriore a tre mesi dalla data del bando di concorso.

E' vietata l'assunzione in servizio di coloro che siano stati licenziati per motivi disciplinari da altre Amministrazioni Pubbliche.

Quando si procede, nei casi consentiti, alla nomina per chiamata diretta, i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data del provvedimento stesso.

Art. 16 (12) - REQUISITI SPECIALI

Possono accedere all'impiego coloro che possiedono i seguenti requisiti speciali:

a) SEGRETARIO

Essere in possesso del diploma di "Ragioniere" ed avere prestato servizio per almeno un biennio con funzioni analoghe presso Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza o come "Ragioniere" presso Comuni e Province.

b) ** CAPO SERVIZI **

Essere in possesso di diploma di scuola media superiore.
Costituisce titolo preferenziale per l'assunzione il diploma di infermiere.

c) CAPO OFFICINA

- 1) Essere in possesso di licenza di scuola media inferiore e possedere apposito attestato di specializzazione;

2) avere, come minimo, la patente di grado "C" di abilitazione a condurre automobili.

d) **AUTISTA SPECIALIZZATO**

- 1) Essere in possesso di licenza della scuola dell'obbligo;
 - 2) avere, come minimo, la patente di grado "C" di abilitazione a condurre automobili.
- Costituisce titolo preferenziale per l'assunzione il diploma di infermiere.

e) ****INSERVIENTE ora OPERATORE DI SEDE**

- 1) Essere in possesso di licenza della scuola dell'obbligo;
- 2) avere la patente per condurre automobili.

Il **** CAPO SERVIZI ****, il Capo Officina e l'autista devono essere di sesso maschile.

Capo 2^: ACCESSO AI POSTI

Art. 17 (13) - DISPOSIZIONI GENERALI

La nomina del personale ai posti di organico sara' conferita per pubblico concorso.
La nomina del personale "autista" e "inserviente" sara' per concorso pubblico o per chiamata diretta; in entrambi i casi sara' subordinata ad una prova di idoneita'.
Quando si procede alla nomina per chiamata diretta, i requisiti di cui ai precedenti articoli devono essere posseduti alla data della deliberazione di nomina.
I concorsi pubblici potranno avvenire, oltre che per titoli, anche per esami.

Art. 18 (14) - PROMOZIONI

E' ammessa la promozione da "inserviente" ad "autista" nel caso in cui si rendesse vacante il posto di organico.
Per essere promosso, l'inserviente deve possedere tutti i requisiti previsti dal regolamento per la copertura del posto di "autista"; deve avere prestato almeno due anni di servizio nel grado che ricopre e deve dare prova di idoneita' al posto superiore per capacita', operosita', diligenza, rendimento di lavoro e spiccate attitudini; requisiti tutti da accertarsi in base allo stato di servizio e ai titoli di ciascun dipendente.

Art. 19 (15) - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Per ogni concorso pubblico il Consiglio Direttivo della Pia Opera nomina un'apposita Commissione giudicatrice, cosi' composta:

- a) il Presidente dell'Istituzione o un Consigliere suo delegato che la presiede;
- b) un funzionario nominato dalla Regione Veneta;
- c) un rappresentante sindacale, designato congiuntamente dalle Organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale.

La Commissione e' assistita dal Segretario della Pia Opera.
Detta Commissione procede alla valutazione dei titoli e all'espletamento delle prove di esame, nonche' alla formazione della graduatoria di merito.
Per ogni adunanza sara' redatto apposito verbale.

Ai componenti la Commissione giudicatrice e al Segretario sara' liquidato un compenso da stabilirsi dal Consiglio Direttivo.

Non possono contemporaneamente fare parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini ad uno dei concorrenti.

Art. 20 (16) - CONCORSO

Il bando del pubblico concorso deliberato dal Consiglio Direttivo sara' pubblicato, possibilmente, entro sei mesi dalla avvenuta vacanza del posto e per 45 giorni consecutivi.

Copia del bando dovra' essere rimessa agli Enti previsti dalla legge e sara' inserita nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Al bando dovra' darsi una pubblicita' tale da assicurare la partecipazione di numerosi concorrenti per un'opportuna selezione fra i candidati, nell'interesse della Pia Opera.

L'Amministrazione ha facolta', qualora l'interesse lo richieda, di prorogare il termine di scadenza del concorso ed anche di revocare il concorso bandito. Di cio' deve darsi idonea pubblicita'.

Per le preferenze o precedenze in occasioni di concorsi o assunzioni si osservano le disposizioni di legge vigenti per il personale dello Stato.

Il bando dovra' indicare le caratteristiche del posto messo a concorso, il trattamento economico lordo, i titoli che debbono corredare la domanda e il programma all'uopo stabilito con le materie sulle quali verteranno le prove di esame.

Per le domande di ammissione al concorso e per i documenti di rito si osservano le norme previste per i dipendenti dello Stato. Per lo svolgimento del concorso e i lavori della Commissione giudicatrice valgono le norme in vigore per i concorsi dello Stato.

A conclusione, la Commissione forma la graduatoria di merito dei concorrenti risultanti idonei.

Art. 21 (17) - NOMINA DEL VINCITORE DEL CONCORSO

La nomina del vincitore del concorso viene deliberata dal Consiglio Direttivo seguendo l'ordine di graduatoria.

Qualora il nominato non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine previsto dal bando di concorso, la Amministrazione ha la facolta' di nominare nell'ordine gli altri concorrenti dichiarati idonei e che seguono, nella graduatoria, il vincitore. La validita' della graduatoria ha la durata di un anno.

Art. 22 (18) - NOMINA DEL PERSONALE ASSUNTO PER CHIAMATA

Il personale assunto per chiamata deve prendere servizio nel termine stabilito nella lettera di assunzione.

Qualora il designato non assuma il servizio nel termine prestabilito senza un giustificato impedimento, o qualora l'impedimento perduri oltre un mese dal sopraddetto termine, o, infine, egli non adempia agli obblighi cui la nomina sia subordinata, la nomina stessa si avra' come non avvenuta e l'Amministrazione sara' libera di assumere altra persona.

Art. 23 (19) - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Il dipendente deve produrre, entro il termine stabilito dalla Amministrazione, tutta la documentazione prevista dal Regolamento per la copertura del posto. Inoltre, e' tenuto a fornire tutte le notizie, che gli siano richieste, interessanti il rapporto

d'impiego, e a comunicare le variazioni avvenute nello stato della sua famiglia per le occorrenti annotazioni e per i conseguenti effetti.

Art. 24 (20) - DISPOSIZIONE FINALE

I dipendenti a qualsiasi titolo retribuiti dalla P.O. non potranno essere soci della Croce Verde.

Capo 3^

Art. 25 (21): PERIODO DI PROVA E STABILITA'

- La nomina del personale s'intende, in ogni caso, fatta in prova. Il periodo di prova e' fissato in anni due, computati dal giorno della assunzione in servizio continuo.

Art. 26 (22) - ESONERO DAL SERVIZIO

E' esonerato dal servizio il dipendente che non abbia dato buona prova ai sensi del precedente articolo.

L'atto di esonero deve enunciare la causa generica del provvedimento e deve essere emesso non piu' di sei mesi e non meno di tre mesi prima della scadenza del biennio di prova.

TITOLO III - STATO GIURIDICO

Capo I : DOVERI

Art. 27 (23) - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Il dipendente assunto in via provvisoria o di esperimento deve prestare la promessa solenne; al conseguimento della stabilita' deve prestare giuramento, secondo la formula e le modalita' stabilite per i dipendenti civili dello Stato.

Art. 28 (24) - OBBLIGO DELLA RESIDENZA

Il dipendente deve risiedere nel Comune dove ha sede la Pia Opera, salvo diversa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 29 (25) - CAUZIONE DELL'ECONOMO

L'Economo della Pia Opera, che ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, e' il Segretario dell'Ente, ha l'obbligo di versare una cauzione, il cui importo e' stabilito dal Consiglio Direttivo.

Art. 30 (26) - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente della Pia Opera, nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate, deve:

- curare nel modo migliore l'interesse della Istituzione in conformita' delle Leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;
- essere puntuale al lavoro;
- essere obbediente e rispettoso verso i superiori, cortese e urbano verso i pari grado e gli inferiori;
- non sindacare l'operato degli Amministratori;
- mantenere buona condotta;
- osservare strettamente il segreto di ufficio;
- non assentarsi dal servizio senza autorizzazione superiore.

Il personale dipendente che esegue i servizi di soccorso ha, in particolare, il dovere:

- di tenersi costantemente in contatto telefonico o radiotelefonico con la sede dell'Istituzione;
- di rientrare al piu' presto in sede dopo aver effettuato l'intervento;
- di portare la divisa fornitagli appositamente dalla Amministrazione.

E' dovere dei dipendenti collaborare e aiutarsi reciprocamente secondo la competenza e la necessita'.

Art. 31 (27) - COMPORTAMENTO FUORI SERVIZIO

Fuori del servizio il dipendente deve mantenere condotta conforme alla dignita' delle proprie funzioni.

Art. 32 (28) - ORARIO DI LAVORO

Il dipendente deve osservare scrupolosamente l'orario di servizio.

L'orario normale di lavoro e' fissato per tutti i dipendenti in 39 ore settimanali.

Per gli autisti e gli inservienti i criteri di ripartizione delle ore di lavoro e dei turni di riposo sono stabiliti dal Capo Servizi ed approvati dal Presidente.

Nelle festività nazionali, nei giorni festivi a tutti gli effetti civili e nelle solennità civili si osserveranno gli orari fissati dalle apposite disposizioni di Legge.

Il Presidente, con propria ordinanza, puo' autorizzare la riduzione dell'orario nei casi di ricorrenze tradizionali.

Capo 2^ : RESPONSABILITA'

Art. 33 (29) - DISPOSIZIONI GENERALI

Il dipendente e' responsabile nei confronti della Pia Opera e dei terzi a norma delle vigenti disposizioni giuridiche in materia di pubblico impiego.

Art. 34 (30) - RESPONSABILITA' PER DANNI ALLE AMBULANZE

L'autista che per imperizia, negligenza o imprudenza causasse danni alle autoambulanze, sara' tenuto al risarcimento totale del danno, ferme restando le eventuali misure di carattere disciplinare comminate ai sensi del successivo art. 53.

Art. 35 (31) - PROCEDURA IN CASO DI SOSPENSIONE DELLA PATENTE DI GUIDA

In caso di sospensione della patente di guida da parte delle Autorita', il dipendente autista pretera' servizio per l'intero orario di lavoro come barelliere, o eseguirà altri servizi che gli venissero comandati, fino alla definizione del procedimento penale.

Capo 3^ : DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 36 (32) - DIRITTO ALLA FUNZIONE E AL TRATTAMENTO ECONOMICO

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica.
Il dipendente ha diritto, inoltre, allo stipendio ed agli altri assegni disposti dall'amministrazione in relazione alla quantita' e qualita' delle prestazioni rese.
Per le ore di servizio effettivamente prestate oltre al normale orario di lavoro, nei limiti riportati nel successivo art. 67, quando siano autorizzate o prescritte dalla Amministrazione, il dipendente ha diritto ad un compenso per il lavoro straordinario nella misura stabilita nel predetto articolo.

Art. 37 (33) - RIPOSO SETTIMANALE

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale.

Art. 38 (34) - CONGEDO ORDINARIO

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario di 26 giorni lavorativi da usufruire in uno o, al massimo, due periodi, compatibilmente con le esigenze del servizio.

I turni di ferie vengono richiesti al Segretario.

Non possono usufruire delle ferie due dipendenti contemporaneamente.

Le ferie non sono accumulabili con quelle degli anni precedenti.

Il godimento della licenza puo' essere rinviato o interrotto per occasionali esigenze di servizio; in tal caso il dipendente avra' diritto al recupero dei giorni di ferie non goduti anche entro il primo quadrimestre dell'anno successivo.

Art. 39 (35) - CONGEDO STRAORDINARIO

Il congedo straordinario, oltre che nei casi previsti dalla Legge: matrimonio, puerperio, richiamo alle armi in tempo di pace, ecc., per i quali si osservano le disposizioni delle Leggi speciali, e' concesso :

- a - per lutto, fino a un massimo di giorni sette, in relazione alle distanze e al grado di parentela;
- b - per gravi motivi di famiglia;
- c - per studio.

Il congedo straordinario, che nel corso dell'anno non puo' superare complessivamente la durata di due mesi, e' concesso dal Presidente in base a motivata richiesta del dipendente.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli effetti, e al dipendente compete l'intero trattamento economico.

Art. 40 (36) - ASPETTATIVA

Il dipendente puo' essere collocato in aspettativa, oltre che nei casi specificati in seguito, anche per:

- a) servizio militare.
- b) motivi di famiglia.

a) Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva e' collocato in aspettativa senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace e' collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza dello stipendio civile, nell'ipotesi che lo stipendio militare sia meno favorevole.

Il tempo trascorso in aspettativa e' computato per intero ai fini della progressione economica della carriera.

b) Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al Presidente.

L'Amministrazione deve deliberare sulla domanda entro un mese ed ha la facolta', per ragioni di servizio da specificare per iscritto, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento, o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa, puo', in qualunque momento, essere revocata per gravi ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa non puo' eccedere la durata di un anno.

Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa non e' computato ai fini della carriera economica e del trattamento di quiescenza e previdenza. Se, allo scadere dell'aspettativa, il dipendente non riprende servizio, e' dichiarato dimissionario.

Art. 41 (37) - ASSENZA DAL SERVIZIO

In caso di malattia o di altro impedimento, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione, indicando il proprio recapito e fornendo gli elementi giustificativi.

L'Amministrazione puo' disporre, nel rispetto della personalita' del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per malattia attraverso i servizi ispettivi dell'Istituto assistenziale competente, e solo in mancanza di questi, attraverso l'Ufficio sanitario del Comune di residenza.

Nel caso di assenza dovuta a causa diversa dalla malattia l'Amministrazione puo' disporre propri accertamenti.

Qualora la malattia non sia riconosciuta, o gli accertamenti non abbiano potuto avere luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza e' considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Analogamente e' considerata ingiustificata l'assenza non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo addotto risulti infondato.

Art. 41 (38) - TRATTAMENTO DI MALATTIA

Al dipendente e' riservato il trattamento di malattia previsto dalle disposizioni di legge per il pubblico impiego.

L'aspettativa per infermita' e' disposta d'ufficio o a domanda, quando sia accertata, in base al giudizio di un medico scelto dall'Amministrazione, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia del dipendente, se questi ne fa richiesta.

L'aspettativa per infermita' ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non puo' protrarsi per piu' di diciotto mesi.

L'Amministrazione puo', in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Durante l'aspettativa per infermita' il dipendente ha diritto all'intero stipendio ed assegni fissi per i primi dodici mesi e alla meta' dello stipendio ed assegni fissi per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermita' e' computato per intero ai fini della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio.

Due periodi di aspettativa per infermita', interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

La durata complessiva di piu' periodi di aspettativa per infermita' non puo' superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravita' l'Amministrazione puo' consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti dai precedenti commi, e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa, senza assegni, di durata non superiore a sei mesi.

Art. 42 (39) - INFERMITA' A CAUSA DI SERVIZIO

Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali si applicano, in caso di infortunio, le disposizioni di Legge che disciplinano la materia.

Il personale posto in aspettativa per infermita' riconosciuta dipendente da cause di servizio ha diritto a tutti gli assegni. La Pia Opera incamera l'indennita' liquidata dall'Istituto di assicurazione per l'infermita' temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

Sono a carico dell'Amministrazione le spese di cura, comprese quelle per ricoveri in Istituti sanitari e per protesi, nonche' un equo indennizzo per la perdita dell'integrita' fisica eventualmente subita dal dipendente, limitatamente alla parte non indennizzata dagli Istituti assistenziali.

Art. 43 (40) - POSSIBILITA' DI MUTAMENTO DI MANSIONI E DISPENSA DAL SERVIZIO

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione potra' procedere alla dispensa dal servizio soltanto dopo avere esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo anche in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica rivestita. Il dipendente, in questo caso, avra' diritto a conservare il trattamento economico in godimento.

Capo 4^ : DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

Art. 44 (41) - ORGANIZZAZIONI SINDACALI - CONTRATTAZIONE

I dipendenti della Opera Pia hanno il diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attivita' sindacale all'interno del luogo di lavoro.

Alle organizzazioni sindacali compete la contrattazione con l'Amministrazione di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, l'intervento su ogni problema che interessi la condizione di lavoro del personale dipendente.

Art. 45 (42) - DIRIGENTI SINDACALI

Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle organizzazioni sindacali ai livelli aziendali, provinciali, regionali e nazionali.

Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle Organizzazioni sindacali, ai dirigenti indicati dalle stesse sarà concesso, su richiesta scritta, un permesso di 1 ora alla settimana per una persona per organizzazione sindacale.

Tutti i dirigenti sindacali:

- non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal regolamento quando espletano le loro funzioni;
- durante lo svolgimento dei loro compiti conservano tutti i diritti giuridici ed economici, acquisiti ed acquisibili, per la qualifica rivestita;
- non possono essere trasferiti dal servizio di appartenenza senza nulla osta della rispettiva organizzazione sindacale provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico. Sia il trasferimento che l'eventuale opposizione devono essere adeguatamente motivati.

La gestione delle ore di permesso, di cui al presente articolo, spetta alle Organizzazioni sindacali provinciali, che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Presidente delle modalità di uso che ne faranno.

Art. 46 (43) - PERMESSI SINDACALI

Ai dirigenti, di cui al precedente articolo, sono concessi, permessi sindacali retribuiti fino a un massimo di 10 giorni all'anno, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a Congressi, o Convegni, o riunioni provinciali, regionali e nazionali comunque riguardanti la categoria.

Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive Organizzazioni sindacali.

Art. 47 (44) - ASSEMBLEE

I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel luogo ove prestano la loro attività, o in altra sede.

Le assemblee indette nel posto di lavoro dalle Organizzazioni sindacali possono svolgersi durante l'orario di lavoro con diritto alla normale retribuzione per i lavoratori partecipanti nel limite di 10 ore annue.

Alle assemblee indette nei luoghi di lavoro possono partecipare, previa comunicazione al Presidente, i dirigenti delle Organizzazioni sindacali di categoria o confederali anche non dipendenti della Pia Opera.

Art. 48 (45) - AFFISSIONE

Nel luogo di lavoro è riconosciuto l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti, o stampati a carattere sindacale, una copia dei quali deve essere contemporaneamente trasmessa all'Amministrazione.

Art. 49 (46) - LOCALI

L'Amministrazione concede la possibilità di utilizzare un idoneo locale per consentire ai dipendenti e alle Organizzazioni sindacali di categoria lo svolgimento di assemblee e di altre attività sindacali.

Art. 50 (47) - CONTRIBUTI SINDACALI

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare una delega a favore dell'Organizzazione sindacale prescelta per la ritenuta dei contributi associativi, stabiliti dall'Organizzazione sindacale, sulle proprie retribuzioni o competenze mensili.

La delega ha validita' dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato mediante richiesta scritta indirizzata, entro il 31 ottobre, sia all'Organizzazione sindacale competente che all'Amministrazione della Pia Opera.
Le ritenute cosi' operate sono versate alle rispettive Organizzazioni sindacali secondo modalita' dalle stesse indicate.

Art. 51 (48) - ASTENSIONI DAL LAVORO

Per eventuali astensioni dal lavoro proclamate dalle Organizzazioni sindacali, si effettua la ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente nella misura corrispondente dell'effettiva quantita' di tempo dell'astensione medesima.

Art. 52 (49) - RAPPRESENTANZE AI FINI ASSISTENZIALI

I dipendenti in attivita' o in quiescenza possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure, aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi.

I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parita' la loro attivita', anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro, in base a modalita' stabilite da apposite intese sindacali.

Art. 53 (50) - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

I locali di lavoro devono essere mantenuti in condizioni di salubrita' e il lavoro deve essere organizzato in modo da salvaguardare l'incolumita' e la salute dei dipendenti.

Tutti i dipendenti sono sottoposti periodicamente, e di regola almeno ogni 5 anni, a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio per finalita' di medicina sociale e preventiva.

Gli autisti sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal punto precedente, almeno ogni 2 anni e riceveranno dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici.

I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrita' psico - fisica.

Art. 54 (51) - FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'Amministrazione, periodicamente e d'intesa con il personale, promuove l'aggiornamento e il perfezionamento del personale stesso addetto al servizio di soccorso, facendolo partecipare anche ai corsi di istruzione programmati per i Volontari.

Art. 55 (52) - NORME FINALI

Qualora nella interpretazione o nella esecuzione delle presenti norme insorgessero delle difficolta', si promuoveranno incontri per la soluzione dei problemi sollevati.

Per la materia non prevista dalla presente intesa valgono le norme stabilite dalla legge 20-5-1970, n.300, in quanto compatibili e applicabili.

Capo 5^ : DISCIPLINA

Art. 56 (53) - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il dipendente che viola i suoi doveri e' soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari, a seconda del carattere di gravita' dell'infrazione:

- a) richiamo scritto
- b) sospensione dal servizio e dallo stipendio
- c) destituzione.

a) Il richiamo scritto e' una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed e' inflitta per lievi trasgressioni dal Presidente della Pia Opera.

b) La sospensione dal servizio e la privazione dello stipendio e' inflitta per violazioni del regolamento che abbiano prodotto gravi danni, per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori, per uso dell'impiego a fini personali, per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarita' del servizio e per altre infrazioni di particolare gravita'.

La sospensione dal servizio e dallo stipendio, che non puo' essere superiore a sei mesi, produce la sospensione dell'anzianita' per il periodo indicato nel provvedimento.

c) La destituzione viene inflitta per gli atti e nei casi previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

Art. 57 (54) - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Nessuna punizione disciplinare puo'essere inflitta, se non con provvedimento motivato.

Tranne che per il richiamo scritto, il provvedimento deve essere preceduto dal motivato parere della Commissione di disciplina.

La Commissione di Disciplina e' costituita in conformita' delle norme e secondo le modalita' stabilite dalla Legge per i dipendenti dei Comuni e delle Provincie.

Art. 58 (55) - DISPOSIZIONE FINALE

Le eventuali sanzioni disciplinari e le note di encomio e di elogio sono inserite nel fascicolo personale e formano oggetto del contenuto degli attestati di servizio.

Capo 6^ : CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 59 (56) - NORMA GENERALE

La cessazione del rapporto di impiego avviene, oltre che nei casi previsti dal presente Regolamento, per:

- 1 - dimissioni
- 2 - decadenza dall'impiego
- 3 - dispensa dal servizio
- 4 - collocamento a riposo

Art. 60 (57) - DIMISSIONI

Il dipendente puo', in qualunque momento, dimettersi dall'ufficio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finche' non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

Art. 61 (58) - DECADENZA DALL'IMPIEGO

Il dipendente decade dall'impiego:

- 1) quando perda la cittadinanza italiana;
- 2) quando svolga attività incompatibili con lo stato di impiego della Pia Opera. Accertata l'esistenza di tale attività da parte dell'Amministrazione, il dipendente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorso infruttuosamente il termine stabilito dalla diffida, il Consiglio Direttivo dichiara la decadenza;
- 3) quando, senza giustificato motivo, non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero stia assente dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni;
- 4) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito producendo documenti falsi, viziati o invalidi;
- 5) quando volontariamente abbandoni l'ufficio, o con la propria azione turbi la continuità e la regolarità del servizio, ovvero si faccia istigatore di tali atti presso gli altri dipendenti;
- 6) quando, successivamente alla nomina, il dipendente venga a trovarsi nelle condizioni di incapacità o incompatibilità previste dalla Legge 17.7.1890 n. 6972 e successive modifiche.

Art. 62 (59) - DISPENSA DAL SERVIZIO

Il dipendente può essere in qualunque tempo licenziato per soppressione di posto o riduzione di organico, fatte salve le disposizioni sul collocamento in disponibilità di cui agli artt. 72 e seguenti dello Statuto degli impiegati civili dello Stato.

Art. 63 (60) - COLLOCAMENTO A RIPOSO

I dipendenti possono essere, a loro domanda, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto a pensione.

Debbono, invece, essere collocati a riposo d'ufficio quando abbiano raggiunto i seguenti limiti di età:

- 65 anni per il Segretario e il ** CAPO SERVIZI **
- 60 anni per il Capo Officina, gli autisti e gli inservienti.

L'Amministrazione ha facoltà di collocare a riposo, anche prima di tali limiti di età, il dipendente che abbia maturato il massimo di pensione.

Ha facoltà, inoltre, di trattenere in servizio, dopo i limiti precitati, il dipendente che sia in grado di prestare opera utile, soltanto quando non abbia ancora maturato il diritto al minimo di pensione.

In ogni caso il mantenimento in servizio fino alla maturazione del diritto a pensione non può superare rispettivamente il 70^o e il 65^o anno di età.

L'Amministrazione potrà anticipare acconti sulle pensioni, secondo le norme di legge, a partire dal mese successivo al collocamento a riposo.

TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

Capo I^ : TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 64 (61) - STIPENDI (*)

Gli stipendi iniziali annui lordi onnicomprensivi spettanti ai dipendenti sono fissati nella seguente tabella:

QUALIFICA	CARRIERA	LIVELLO INIZIALE	STIPENDIO ANNUO
Segretario	direttiva	6^	3.000.000
** CAPO SERVIZI **	concetto	5^	2.400.000
Capo Officina	tecnica-esec.	4^	2.150.000
Autista specializzato	ausiliaria	3^	1.900.000
Inserviente (con funz. di autista e telef.str.)	"	int.2/3^	1.700.000

Art. 65 (62) - PAGAMENTI (*)

Gli stipendi sono corrisposti al netto dei contributi e delle altre ritenute di Legge, a rate posticipate cadenti ordinariamente il giorno 27 di ciascun mese.

Art. 66 (63) - AUMENTI PERIODICI (*)

Gli stipendi del personale subiscono il seguente incremento:

Anni	LIVELLO INTERMEDIO tra il 2^ e il 3^		LIVELLI 3^ - 4^ - 5^ - 6^	
	Scatti	incremento della retribuzione	scatti	incremento della retribuzione
al 2^	10%	10%	5%	5%
" 4^	15%	25%	15%	20%
" 6^	10%	35%	5%	25%
" 8^	10%	45%	15%	40%
" 10^	4%	49%	4%	44%
" 12^	4%	53%	4%	48%
" 14^	4%	57%	4%	52%
" 16^	4%	61%	4%	56%
" 18^	4%	65%	4%	60%
" 20^	3,50%	68,50%	4%	64%
" 22^	3,50%	72%	3,50%	67,50%
" 24^	3,50%	75,50%	3,50%	71%
" 26^	3,50%	79%	3,50%	74,50%

" 28^	3,50%	82,50%	3,50%	78%
" 30^	2,50%	85%	3,50%	81,50%
" 32^	=	=	3,50%	85%

Art. 67 (64) - ASSEGNI AGGIUNTIVI O INDENNITA' EVENTUALI (*)

Al dipendente della Pia Opera competono, altresì, durante il servizio :

- a) quote aggiunta di famiglia
- b) tredicesima mensilità
- c) indennità integrativa speciale di cui alla Legge 27.5.1959 n. 324 e successive modifiche nelle misure e con le modalità stabilite dalle disposizioni di legge.

Art. 68 (65) - STIPENDIO IN CASO DI PROMOZIONE (*)

In caso di promozione, al personale provvisto di stipendio superiore a quello iniziale previsto nella nuova funzione sono attribuiti nella nuova posizione gli aumenti periodici necessari per assicurare uno stipendio di importo immediatamente superiore a quello spettante al momento della promozione.

Art. 69 (66) - SERVIZIO FUORI RUOLO - RICONOSCIMENTO (*)

I servizi non di ruolo a carattere continuativo prestati alle dirette dipendenze della Pia Opera sono riconosciuti nei limiti e misure previsti dalla Legge per il personale degli Enti Locali.

Art. 70 (67) - LAVORO STRAORDINARIO (*)

Il lavoro straordinario, che non potrà superare nell'anno il limite individuale di 150 ore, sarà retribuito in base al compenso orario risultante dalla formula seguente:

L + Is
----- + 25% : prestazione straordinaria normale
165

L + Is
----- + 50% : prestazione straordinaria notturna o festiva
165

dove:

L = retribuzione mensile iniziale di livello
Is = indennità integrativa speciale
165 = numero fisso

Il lavoro straordinario può essere chiesto al dipendente esclusivamente per inderogabili e comprovati motivi di necessità.

Esso, in accordo con il dipendente, può essere compensato con riposo sostitutivo, o con particolari adattamenti di orario.

(*) : Articoli soggetti a modificazione periodica a seguito del recepimento degli accordi collettivi del comparto Enti Locali.

_(*)Art. 71 (68) - INDENNITA' CHILOMETRICA DI MISSIONE

Ai dipendenti 'autisti', comandati in servizio per il trasferimento con autoambulanza di ammalati fuori dell'ambito del Comune di Padova - nel territorio regionale, nazionale ed estero - e' riconosciuta una indennita' chilometrica di missione nella misura stabilita annualmente, con motivato provvedimento, dal Consiglio Direttivo della Pia Opera.

Tale indennita', avente le caratteristiche giuridiche della analoga indennita' prevista per i pubblici dipendenti, e' compensativa di ogni disagio e di ogni eventuale prestazione di carattere straordinario, anche oltre i limiti stabiliti dalle norme del presente regolamento, fatta dal personale in missione, con esclusione delle spese di viaggio, per le quali si provvede a norma del successivo art. 69.

_()Art. 72 (69) - RIMBORSO DI SPESE**

Le spese per i pernottamenti ,i pedaggi autostradali e simili sostenute dagli autisti durante il servizio d'istituto, regolarmente documentate, sono rimborsate.

La spesa per un pernottamento non potra' superare, in ogni caso, la misura massima stabilita dal Consiglio Direttivo.

La spesa per i pasti fatti dagli autisti nell'espletamento dei servizi d'istituto, e' rimborsata mediante corresponsione di una somma forfettaria fissa la cui misura e' stabilita dal Consiglio Direttivo.

(con la deliberazione nr. 34 del 26.4.1979 esecutiva sono state approvate le seguenti norme per l'applicazione di quanto stabilito dal comma 3^ dell'art. 69 "Rimborso di spese":

"La somma forfettaria di cui al 3^ comma dell'art. 69 del Regolamento del personale, determinata in L. 6.000.- con delibera nr. 26 del 26.4.78, per il rimborso di un pasto consumato dagli autisti durante l'espletamento dei servizi d'istituto, e' aggiornata semestralmente, al 1^ gennaio e al 1^ luglio di ogni anno, sulla base della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatesi nel semestre precedente".

(*)vedi deliberazione nr. 73 del 22.12.1980.

(**)modificato con deliberazione nr. 26 del 26/4/1978 esecutiva (prec. deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 73 del 22.12.1980)

Il testo originale recitava:

Le spese per i pasti, i pernottamenti e i pedaggi autostradali, sostenute dagli autisti durante l'espletamento dei servizi di soccorso o trasferimento di ammalati, regolarmente documentate, sono rimborsate. L'importo di tali spese non potra' superare, in ogni caso, la misura massima stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo.

_(*)Art. 73 (70) - DIVISE

Il personale delle sottoindicate qualifiche ha l'obbligo di portare in servizio le seguenti divise fornite dalla Pia Opera.

a) ADDETTI ALLA CENTRALE OPERATIVA:

- 2 pantaloni; (con rinnovo alternato della dotazione inverno/estate)

- 1 cravatta;

- 3 camicie; (con rinnovo alternato della dotazione inverno/estate)

- 1 gilet di maglia o maglione;
- 1 giacca di maglia.

b) AUTISTI DI AUTOAMBULANZA E OPERATORE DI SEDE:

- 2 pantaloni (con rinnovo alternato della dotazione inverno/estate)
- 1 giubbotto invernale;
- 1 giubbino estivo;
- 1 cravatta;
- 1 gilet di maglia o maglione;
- 3 camicie (con rinnovo alternato della dotazione inverno/estate)

c) CAPO OFFICINA E MECCANICO:

- 2 pantaloni (con rinnovo alternato della dotazione inverno/estate);
- 2 paia di scarpe;
- 3 camicie (con rinnovo alternato della dotazione inverno/estate)
- 1 cravatta.

I pantaloni, le camicie, il gilet/maglione e le scarpe si rinnovano con cadenza alternata annuale fatti salvi i casi usura manifesta.

La giacca di maglia, il giubbotto invernale, il giubbino estivo e la cravatta si rinnovano ogni tre anni dalla consegna fatti salvi i casi di usura manifesta.

La caratteristica, la foggia la consistenza dei capi sopraindicati saranno determinati dall'Amministrazione.

_(*)modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr.77 del 4.6.1987 esecutiva (prec.delib.Consiglio Dir. nr.73 del 22.12.80)

Il testo originale recitava:

Al Capo Servizi, al Capo Officina, agli Autisti e agli Inservienti la Pia Opera fornisce annualmente:

- *un vestito confezionato, alternando indumenti estivi con indumenti invernali,*
- *due camicie confezionate.*

Art. 74 (71) - ALLOGGIO

La Pia Opera puo' mettere a disposizione del Capo Servizi, in cambio della sua reperibilita' stabilita dall'art. 7, un alloggio di servizio.

Il dipendente usufruisce dell'alloggio con l'obbligo di tenervi la propria residenza e non puo' usare l'alloggio stesso se non a scopo di abitazione per se' e per la propria famiglia.

Tutte le spese per i servizi dei locali (luce, acqua, gas, riscaldamento, ecc.) sono a carico del dipendente.

Art. 75 (72) - CESSIONE, SEQUESTRO E PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO

La cessione, il sequestro, il pignoramento del trattamento economico del dipendente possono avere luogo solo nei casi e nei limiti stabiliti dalle leggi in materia e non possono superare l'aliquota di un quinto dello stipendio.

Capo 2^ - TRATTAMENTO ASSISTENZIALE E DI QUIESCENZA

Art. 76 (73) - TRATTAMENTO ASSISTENZIALE E PREVIDENZIALE

Il personale dipendente, ai fini del trattamento assistenziale e previdenziale, e' iscritto alla C.P.D.E.L. e all'I.N.A.D.E.L.

Il personale stesso gode dell'assistenza sanitaria e del trattamento di quiescenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 77 (74) - E'abrogata ogni norma contraria al presente regolamento.

Art. 78 (75) - Sono soppresse tutte le indennita' e i compensi previsti da precedenti disposizioni regolamentari.

Art. 79 (76) - L'autista che, ai sensi dell'art. 8 del precedente regolamento, per incarico del Consiglio Direttivo, svolge le mansioni di meccanico specializzato e che, per tali mansioni superiori, percepisce la indennita' mensile di £ 20 mila prevista dall'art. 26, lettera c), del regolamento stesso, viene inquadrato, con decorrenza 1.1.1975, nella qualifica di 'Capo Officina', 4[^] livello retributivo , con soppressione della indennita' in godimento.

Art. 80 (77) - In sede di prima applicazione della parte economica del presente Regolamento, il personale viene inquadrato nei livelli retributivi di appartenenza con l'aggiunta dell'importo corrispondente al maturato economico nel parametro di provenienza per aumenti periodici.

Qualora nell'inquadramento nel livello non si riscontri coincidenza di importi, va effettuato l'arrotondamento per eccesso all'aumento periodico, anche virtuale, immediatamente superiore e l'anzianita' maturata dal dipendente nell'aumento in corso di conseguimento all'atto dell'assegnazione al livello, va mantenuta ai fini dell'attribuzione dei successivi aumenti periodici.

Art. 81 (78) - All'atto di primo inquadramento, ai dipendenti che esplicano le mansioni di 'autista' e' attribuito uno scatto pari al 5% (cinqueper cento) dell'importo iniziale del relativo livello retributivo.

Art. 82 (79) - Lo stato giuridico del presente regolamento organico entra in vigore con la data di esecutivita' della delibera di approvazione, mentre il trattamento economico ha effetto dal 1[^] Gennaio 1975.

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 22 del 9 Maggio 1975.