



Data della deliberazione

17 novembre 2015

N. 22 / CD

OGGETTO:

**Regolamento di
Organizzazione**

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'anno duemilaquindici, il giorno diciassette del mese di novembre, alle ore 17,00, presso gli uffici del Consorzio per le Autostrade Siciliane siti in Messina, si è riunito il Consiglio Direttivo presieduto dal Presidente, dott. Rosario Faraci, e con l'intervento dei signori:

- avv. Antonino Gazzara - Componente
- avv. Benedetto Rosso - Componente

E' assente il componente dott.ssa Marina Rosa Marino.

Sono altresì presenti i componenti del Collegio dei Revisori dei conti:

- dott. Letterio Barbaro
- dott. Antonio Costanzo
- dott. Crocifisso Catania
- dott.ssa Venere Brignola

Assolve le funzioni di segretario il Direttore Generale ing.
Salvatore Pirrone

OMISSIS

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Premesso che questo Consorzio, con deliberazione 19/9/2003 n° 20/AS – superiormente approvata dalla Giunta Regionale di Governo con propria deliberazione 25/5/2004 n° 201 – nonché con deliberazione 13/9/2004 n° 19/AS – superiormente approvata dalla Giunta Regionale di Governo con propria deliberazione 11/11/2004 n° 374 – ha approvato le “Norme Regolamentari per il Personale”, con la definizione della Struttura Organizzativa dell’Ente e la Pianta Organica del Personale composta da 716 dipendenti;

Premessa la necessità di dotarsi di un regolamento di organizzazione adeguato alla situazione attuale dell’ente, all’esigenza dello stesso e che espliciti, nel rispetto della normativa vigente, la regolamentazione della struttura organizzativa, dello stato giuridico ed economico del personale, e della pianta organica dell’Ente;

Premesso che nel contempo appare opportuno definire le responsabilità e le funzioni del Direttore Generale dei Dirigenti, le forme di controllo, i principi ed i criteri informativi e di organizzazione, le definizioni di area, staff ed unità di progetto, nonché la dotazione organica e l’organigramma;

Ritenuta quindi la necessità di dotarsi di una nuova regolamentazione delle aree e dei servizi, che concretamente si adegui alla normativa in tema di organizzazione dell’Ente pubblico, oggi vigente, e ciò anche alla luce dei più recenti strumenti tecnologici, di cui la pubblica amministrazione ha l’obbligo di dotarsi;

Vista la bozza di “*Regolamento di organizzazione*” predisposta dal Direttore Generale allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio finanziario e di ragioneria;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente di Area Tecnica;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente Amministrativo;

VISTO il parere favorevole espresso dal Direttore Generale;



D E L I B E R A

all’unanimità

Approvare, per quanto di competenza la Bozza del “*Regolamento di organizzazione del Consorzio per le Autostrade Siciliane*”, allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

Disporre che il presente atto venga trasmesso alla Assemblea consortile per quanto di sua competenza.

Disporre, altresì, che il presente atto venga trasmesso al Collegio dei Revisori dei conti per eventuale apprezzamento.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

VISTA la superiore proposta di deliberazione;

- ESPRIME parere favorevole in ordine all'adozione della stessa;

- ATTESTA, altresì, che l'adozione del presente atto non comporta spesa a carico del Bilancio dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria

Dott.ssa Caterina Lombardo



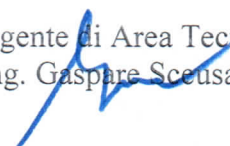
IL DIRIGENTE di AREA TECNICA

VISTA la superiore proposta di deliberazione,

ESPRIME parere favorevole in ordine all'adozione della stessa.

Il Dirigente di Area Tecnica

Ing. Gaspare Sceusa



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

VISTA la superiore proposta di deliberazione,

ESPRIME parere favorevole in ordine all'adozione della stessa.

Il Dirigente Amministrativo

Dott. Antonino Caminiti

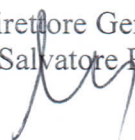


IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione,

ESPRIME parere favorevole in ordine all'adozione della stessa.


Il Direttore Generale
(Ing. Salvatore Pirrone)



IL SEGRETARIO
(Ing. Salvatore Pirrone)



IL PRESIDENTE
(Dott. Rosario Faraci)





REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Salvatore Pitrone)

IL PRESIDENTE
(Dott. Rosario Faraci)

Consorzio per le Autostrade Siciliane

Regolamento di organizzazione

Art. 1

Ambito d'applicazione

Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto previsto dai commi 1 e 3 dell'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10 e dalle Linee guida approvate dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 11 del 21 gennaio 2003, la struttura organizzativa del Consorzio per le Autostrade Siciliane, lo stato giuridico del personale e la pianta organica dello stesso.

La dotazione organica dell'Ente viene determinata contestualmente alla definizione del Piano del fabbisogno del personale.

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

Art. 2

Ordinamento giuridico ed economico del personale

Alla Dirigenza ed a tutto il personale dell'Ente, ai sensi del comma 1 dell'art. 1 e del comma 2 dell'art. 24 della L.R. 15 maggio 2000 n. 10, si applica il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione regionale.

La Dirigenza è disciplinata in conformità all'art.6 della legge regionale n. 10/2000 e ss.mm.ii.

Con separato atto regolamentare, da emanarsi entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente provvedimento, saranno dettate le disposizioni relative all'ordinamento giuridico ed economico del personale.

Art. 3

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Presidente su proposta del Consiglio Direttivo. La nomina può essere rinnovata alla scadenza.

Il mandato del DG scade comunque alla conclusione del mandato del Consiglio Direttivo.

Il Direttore Generale esercita le attribuzioni di cui all'art. 7 della L.R. n.10/2000 e dell'art. 16 del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Il Direttore Generale assicura al Presidente ed al Consiglio Direttivo una completa e tempestiva informazione sulla propria attività e su quella del Consorzio Autostrade Siciliane.

Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato dal Consiglio Direttivo sulla base dei criteri previsti per i Dirigenti Generali della Regione Siciliana.

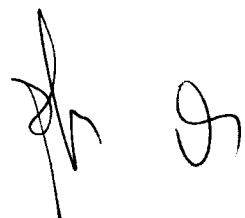
In caso di impedimento e/o di assenza prolungata, verrà sostituito da un dirigente facente funzioni del Direttore Generale nominato dal Presidente su proposta del Consiglio Direttivo.

Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre sei mesi il Consiglio Direttivo avrà diritto di risolvere il contratto. Tale facoltà dovrà essere esplicitata nel contratto del DG.

Art. 4

Funzioni dei dirigenti

I dirigenti esercitano le funzioni di cui all'art. 8 della L.R. n. 10/2000 e all'art. 17 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.



Art. 5

Responsabilità dirigenziale

I dirigenti sono responsabili anche

- dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
- della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati dal Direttore in relazione agli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio Direttivo e relativi al rendimento ed ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- delle decisioni organizzative e della gestione del personale loro assegnato;
- dell'osservanza dei termini e delle norme sui procedimenti amministrativi.

Entro il primo trimestre di ogni anno i dirigenti presentano al Direttore generale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Nell'ipotesi di grave e/o reiterata inosservanza delle direttive impartite, ovvero in caso di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, previa contestazione e contraddittorio con il responsabile di livello dirigenziale interessato, il Direttore Generale, sentito il Consiglio Direttivo, può disporre:

- a) l'esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;
- b) il recesso dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi;
- c) la nomina di altro dirigente che adotti i provvedimenti del caso in sostituzione di quello inadempiente.

Art. 6

Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi, si informa ai seguenti principi: a. di efficacia interna ed esterna; b. di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale; c. di economicità; d. di equità; e. di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale; f. di separazione delle competenze tra l'apparato burocratico e gli organi di amministrazione nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi determinati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficienza tecnica o produttiva si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.

L'efficienza comportamentale o gestionale si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i prezzi di mercato.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 7

Criteri di Organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività del Consorzio è ordinata secondo i seguenti criteri: a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto; b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti consentiti dalla riservatezza e dalla segretezza; c) trasparenza,

attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della normativa vigente; d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. e) organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo per il conseguimento dei risultati, tenendo conto del diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale; f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno del Consorzio.

Art. 8

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in Aree ed Uffici. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale assegnate a ciascun settore.

L'organigramma del Consorzio, nelle varie articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura dell'unità competente in materia di organizzazione, per recepire i provvedimenti di modifica della struttura emanati, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di indirizzo politico, dal direttore generale.

La stessa unità organizzativa provvede a dare la massima diffusione dell'organigramma al personale, alle organizzazioni sindacali ed agli utenti.

Art. 9

L'Area e le sue articolazioni

L'Area costituisce una struttura organizzativa di dimensione intermedia.

Essa realizza il raccordo in termini operativi, per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati burocratici e gli Organi di amministrazione. In particolare cura, per quanto di competenza: a) le analisi di bisogni per settori omogenei; b) la programmazione; c) la realizzazione degli interventi; d) il controllo, in itinere, delle operazioni e del procedimento; e) la verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di attività omogenee.

La responsabilità dell'area è affidata ad un dirigente. La responsabilità degli Uffici è affidata a funzionari direttivi.

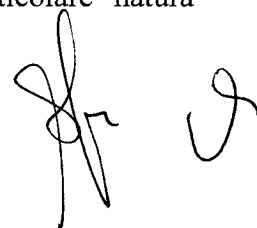
L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie e/o in ambiti territoriali per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Consorzio; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività.

In caso di protratta assenza o di impedimento del dirigente preposto ad una area il Direttore generale affida la responsabilità ad altro dirigente e ne riferisce in Consiglio Direttivo. Analogamente per quanto riguarda gli Uffici nei confronti dei funzionari direttivi.

Art. 10

Uffici di Staff

Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura dell'attività svolta, trovano collocazione autonoma rispetto alle Aree.



Sono finalizzati a svolgere funzioni di supporto ed assistenza agli organi di amministrazione ed alle strutture organizzative del Consorzio, ovvero attività a contenuto specialistico o di verifica e controllo.

L'istituzione dell'unità di staff è disposta dal Consiglio Direttivo, sentito il Direttore Generale.

I Responsabili degli Uffici di staff sono nominati dal Presidente che assegna loro le funzioni.

Art. 11

Unità di progetto

Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o sub-settoriali, rientranti nei programmi generali di governo del Consorzio, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi e i tempi di realizzazione, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie.

Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione del Consiglio direttivo. Il Presidente nomina il responsabile dell'unità di progetto.

Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine entro il quale dovrà realizzare l'obiettivo.

Art.12

Programma triennale del fabbisogno del personale

Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge n. 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nel Consorzio al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dall'indirizzo politico-amministrativo così come tradotto nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento ad un eventuale piano esecutivo di gestione.

Il programma triennale del fabbisogno di personale attua tendenzialmente i principi di riduzione complessiva della spesa del personale da ottenersi attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali.

Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dal Consiglio Direttivo successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione e dell'eventuale bilancio pluriennale.

La valutazione dei fabbisogni deve riguardare: a. la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intende ricoprire mediante accesso dall'esterno con avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ovvero con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive nel forme previste dalla legge; b. la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale; c. la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; d. la quota dei posti della lettera a) che si intende coprire mediante selezione interna per progressione verticale riservata al personale in servizio, secondo l'apposita disciplina di cui al Titolo II in osservanza dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e del CCRL; e. la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti a tempo determinato, a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro di somministrazione ed alle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, secondo quanto previsto dall'art.36 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dalla vigente disciplina contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata; f. le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro; g. le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative

quantità, professionalità e durata; h. i posti riservati alle assunzioni dei soggetti disabili, secondo quanto prescritto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, in vigore dal 18 gennaio 2000; i. gli oneri finanziari che devono essere sostenuti per l'attuazione dei singoli piani operativi annuali.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 1 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle Aree cui sono preposti.

Art 13

Il piano annuale del fabbisogno del personale

Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, il Consiglio Direttivo su proposta del Direttore Generale adotta il piano annuale del personale definito di concerto con il dirigente responsabile in materia di personale.

Il piano annuale definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni dell'Istituto, nonché le modalità d'attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità di intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate: il contesto organizzativo nel quale si colloca, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento, gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire, il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli, i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare, le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati, i costi che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per il trattamento accessorio del personale;

L'attuazione del turn-over, e cioè la mera sostituzione, a parità di profilo professionale, dei dipendenti che cessino dal servizio nel corso dell'anno per qualsiasi motivo, non necessita di inserimento nel piano annuale.

Nei casi di turn-over di cui al precedente comma, compete al dirigente responsabile in materia di personale con proprio atto, definire: a) le modalità di sostituzione del dipendente cessato (mobilità interna, progressione di carriera, accesso dall'esterno, ecc.); b) le eventuali soluzioni temporanee da adottare per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra la vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (conferimento di mansioni superiori a un dipendente in servizio, mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato).

Art. 14

Dotazione Organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte del Consiglio direttivo, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore Generale.

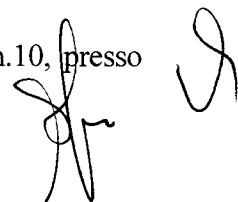
La dotazione organica del Consorzio, che si articola esclusivamente per categorie e profili professionali, individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, con le modalità di cui al precedente comma 1 e previa o comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 15

Forme di controllo

In conformità all'art.3, comma 4, della legge regionale 15 maggio 2000 n.10, presso



l'amministrazione del Consorzio Autostrade Siciliane si applica la disciplina di cui agli artt. 1, 2, 4, 5, 6, e 9 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e ss.mm.ii. in quanto compatibili con le disposizioni della stessa L.R. n.10/2000 e ss.mm.ii., nonché l'art. 14 del D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

In applicazione di quanto previsto al precedente comma 1, il controllo è operato dal Consiglio Direttivo, anche attraverso l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione il quale esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 286/1999 e relaziona direttamente al Consiglio Direttivo sulla base dei criteri, dei risultati e dei principi al proposito indicati dallo stesso Consiglio Direttivo.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge, inoltre, le funzioni di cui al comma 4 dell'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ss.mm.ii..

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, per un periodo di tre anni, nel rispetto delle previsioni di legge (DPR n. 52 del 21/06/2012, nella GURS n. 42 del 5/10/2012 ss.mm.ii.). L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organo collegiale composto da 3 componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione e controllo del personale delle amministrazioni pubbliche. Il relativo trattamento economico è stabilito dal Consiglio Direttivo con riferimento ai parametri adottati dalle altre pubbliche amministrazioni nel rispetto della normativa, anche regolamentare, della Regione Siciliana.

I componenti devono essere individuati in conformità all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e tenendo conto dei requisiti previsti dalla delibera n. 12/13 (Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione) della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione).

I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

A supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione è costituita una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse umane e strumentali adeguate all'esercizio delle relative funzioni.

Il controllo di gestione si attua secondo le modalità espressamente descritte nel regolamento di contabilità, nel rispetto della normativa vigente (capo III del testo coordinato n. 97/2003).

Art. 16

Organigramma dell'Ente

Il Consorzio, struttura di massima dimensione, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 della L.R.15 maggio 2000 n. 10, si articola in strutture di dimensione intermedia, denominate Aree o Servizi, ed unità operative di base o uffici.

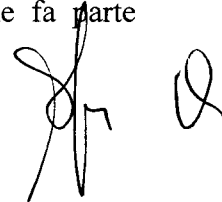
A capo della struttura di massima dimensione è preposto il dirigente generale.

Le strutture di dimensione intermedia sono:

- 1) Area Amministrativa;
- 2) Area Finanziaria e del Patrimonio;
- 3) Area Tecnica di Esercizio;
- 4) Area Tecnica.

A capo delle aree è preposto personale con qualifica di dirigente.

In sede di prima applicazione, la distribuzione dei compiti e delle funzioni è articolata nelle strutture intermedie ed uffici di cui al prospetto allegato che fa parte integrante del presente regolamento



UFFICIO DI PRESIDENZA

Uffici

Ufficio di Staff della Presidenza e del Consiglio Direttivo (Gabinetto di Presidenza)	E' posta alle dirette dipendenze del Presidente per il supporto all'esercizio delle competenze e funzioni sue e del Consiglio Direttivo. I componenti sono indicati dal Presidente su base fiduciaria. Svolge compiti di segreteria della Presidenza e del Consiglio Direttivo del quale cura i rapporti con Enti, Istituzioni e privati oltre che la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza. Assicura, con azione coordinata, il raccordo tra le funzioni di indirizzo del Consiglio Direttivo e l'attività della Direzione Generale, delle aree e degli uffici. Registra e protocolla la corrispondenza di competenza in entrata ed in uscita e gestisce la posta certificata del Presidente e del Consiglio Direttivo. Cura la collazione delle delibere del consiglio direttivo, la raccolta dei necessari pareri e delle sottoscrizioni di rito.
Ufficio Stampa	Cura i rapporti con gli organi di informazione, dirama comunicati circa l'attività del Consorzio, fornisce chiarimenti e repliche relativamente a notizie apparse sui mezzi di informazione. La responsabilità dell'ufficio è assegnata ad un dipendente del Consorzio iscritto all'albo, o, in mancanza, ad un giornalista in possesso dei requisiti. E' posto alle dirette dipendenze del Presidente di cui svolge anche le funzioni di portavoce.
Ufficio di rappresentanza di Roma e Palermo	Cura, in permanente collegamento e coordinamento con le strutture della sede, i rapporti del Presidente e del Consiglio Direttivo con le istituzioni a Roma e Palermo. Nell'ambito della dotazione organica consortile, all'Ufficio possono essere assegnate unità lavorative con diversa professionalità e mansione, scelte dal Presidente del Consorzio.

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale sovrintende al coordinamento e al funzionamento delle Aree e Uffici. Ad essa è preposto il Dirigente Generale. Da lui dipende, gerarchicamente, il personale in servizio al Consorzio. Al Dirigente Generale compete il raggiungimento degli obiettivi contrattualmente concordati in linea con l'indirizzo politico programmatico formulato dall'Amministrazione per un più razionale utilizzo delle risorse disponibili. Partecipa alle riunioni degli organi di amministrazione del Consorzio, anche in funzione consultiva, e ne cura la verbalizzazione. Sviluppa ogni attività connessa alle esigenze delle funzioni di cui è titolare in forza delle previsioni contenute nella legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e nel regolamento di organizzazione del Consorzio.

Uffici

Ufficio di diretta collaborazione del Dirigente Generale	Predisporre gli atti di indirizzo e coordinamento di competenza del Dirigente Generale. Collabora con il D.G. al coordinamento di tutte le aree e gli uffici, al controllo della gestione ed alla verifica dell'attuazione del piano anticorruzione nonché per i rapporti con le Organizzazioni Sindacali. Cura gli adempimenti connessi all'istruttoria e definizione degli atti di corrispondenza e confronto tra il Ministero Infrastrutture e Trasporti, ANAS S.p.A. ed Enti vari. Garantisce il supporto per la pianificazione e programmazione dell'attività del Consorzio
--	--

<p>Ufficio di Segreteria, Relazione con il Pubblico; Controllo di gestione, Sito internet; Piano anticorruzione; Protocollo Generale</p>	<p>Cura la tenuta delle pratiche tecnico-amministrative e degli atti di competenza della Direzione Generale. Provvede agli adempimenti previsti per la convocazione del Consiglio Direttivo attraverso l'istruttoria e la predisposizione degli atti necessari. Cura l'elaborazione del resoconto delle sedute del Consiglio Direttivo e ne conserva i verbali.</p> <p>Cura la composizione ed il collegamento tra gli strumenti di gestione e le funzioni inerenti il processo di pianificazione, programmazione e controllo e ne rileva lo stato di attuazione.</p> <p>Sovrintende al funzionamento del sito internet ed effettua il resoconto delle attività riguardanti il piano anticorruzione.</p> <p>Cura e predisporre gli atti per la trasparenza ed il diritto di accesso alla documentazione amministrativa nonché le relazioni con il pubblico.</p> <p>Coordina il Protocollo Generale del Consorzio.</p> <p>Sovrintende e coordina la gestione del sito Web e della posta elettronica, curando: a) il controllo sistematico e l'aggiornamento del sito ufficiale, assicurando la necessaria informazione all'utenza; b) il ricevimento della posta elettronica, assicurando il celere inoltro al protocollo di entrata; c) la pubblicazione di bandi e annunci di qualunque genere previa autorizzazione della direzione competente;</p>
--	---

<p>AREA AMMINISTRATIVA: affari generali del personale, gare e appalti e contenzioso.</p> <p>L'Area Amministrativa è retta da un Dirigente, che coordina l'attività degli uffici dipendenti; propone al Dirigente Generale provvedimenti di carattere generale nelle materie di propria competenza; provvede nelle materie ad essa delegate dal Dirigente Generale e lo coadiuva nello svolgimento delle attività dell'Ente.</p> <p>L'area amministrativa dispone di un ufficio di segreteria che cura i rapporti tra dirigente, uffici e soggetti esterni, la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza del Dirigente, il registro dei provvedimenti dirigenziali. Garantisce adeguato supporto agli uffici che si occupano di relazioni con il pubblico, trasparenza e accesso agli atti preposti e coordinati dalla Direzione Generale.</p>	
<p>Uffici</p>	
<p>Gare e Contratti</p>	<p>Espleta le pratiche e gli atti relativi alle procedure di appalto per lavori, forniture e servizi di competenza del Consorzio, curando tutti i gli necessari adempimenti.</p> <p>Conseguentemente rientrano nei compiti del predetto Ufficio: a) l'acquisizione dagli uffici amministrativi e tecnici delle documentazioni necessarie per svolgere le procedure di appalto; b) la predisposizione dei bandi di gara, con le conseguenti attività per la pubblicità sulle Gazzette Ufficiali e sulla stampa; c) l'assistenza per la celebrazione delle gare d'appalto; d) la predisposizione e la cura degli atti e degli adempimenti successivi allo svolgimento delle gare, ivi compresi gli adempimenti in materia di antimafia; e) ogni altra attività amministrativa connessa e conseguente alle predette incombenze.</p> <p>Cura tutte le attività connesse alla stipula dei contratti e degli atti soggetti a registrazione, nonché la tenuta del repertorio.</p>
<p>Gestione giuridica del personale</p>	<p>Cura le attività della gestione del personale dipendente, per quanto riguarda il trattamento giuridico e cioè: adempimenti connessi alla costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato e rapporti di lavoro flessibili e ogni altra attività lavorativa avente rilevanza giuridica.</p>

Contenzioso	<p>Acquisisce le determinazioni del dirigente generale e/o del dirigente competente per materia in ordine alla resistenza in giudizio ovvero alla promozione del giudizio.</p> <p>Predisporre i provvedimenti amministrativi di conferimento dell'incarico per i legali incaricati della difesa del Consorzio.</p> <p>Controlla le parcelle predisponendo gli atti necessari per la liquidazione.</p> <p>Tiene il registro delle pratiche e l'agenda dei giudizi e monitora le scadenze.</p> <p>Collabora con gli altri uffici per gli adempimenti da porre in essere e per l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.</p> <p>Ogni altra attività connessa e conseguente ai compiti di ufficio.</p>
Assicurazioni e Sinistri	<p>Si occupa della copertura assicurativa del Consorzio previa analisi dei settori di rischio ai quali è esposto l'ente in relazione allo svolgimento delle attività istituzionali, alla proprietà e gestione del patrimonio ed alle responsabilità ed ai rischi delle persone che a vario titolo operano alle sue dipendenze.</p> <p>Provvede alla predisposizione e verifica dei contratti assicurativi (R.C. autostradale, autoveicoli, incendio, furto, rapine, assicurazione dei dipendenti del Consorzio e degli agenti della Polstrada ecc.) ed ai rapporti con le Società assicuratrici, curando la tenuta e l'aggiornamento delle polizze, le denunce, i pagamenti, le disdette, , la predisposizione degli atti necessari al loro rinnovo e quant'altro connesso e conseguente; monitora le scadenze dei contratti.</p> <p>Provvede all'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri ed in genere alle richieste di risarcimento danni, curando i rapporti con le Società assicuratrici fino alla riscossione dei crediti accertati, nonché la trasmissione di quanto necessario ai legali dell'Ente, per il recupero crediti, nella fase contenziosa.</p> <p>Gestisce il contenzioso derivante dall'accadimento dei sinistri tramite la compagnia di assicurazione, e qualora non rientri nel contratto assicurativo (Polizza), curando la costituzione in giudizio, la liquidazione delle sentenze e dei legali incaricati e ogni altra attività connessa e conseguente.</p>

AREA FINANZIARIA: Affari Contabili e Patrimonio

L'Area Finanziaria è retta da un Dirigente, responsabile del Servizio Finanziario che coordina l'intera attività finanziaria dell'Ente; propone al Dirigente Generale provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza; provvede nelle materie ad essa delegate dal Dirigente Generale e lo coadiuva nello svolgimento dell'attività dell'Ente. L'area finanziaria dispone di un ufficio di segreteria che cura i rapporti tra dirigente, uffici e soggetti esterni, la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza del Dirigente e il registro dei provvedimenti dirigenziali.

Uffici

Ufficio Finanziario e di Ragioneria	<p>Cura la gestione contabile dell'Ente, provvede alle operazioni relative agli atti contabili ed alla scritturazione di titoli di spesa e di entrata, nonché alla redazione e tenuta di strumenti di registrazione. Monitora le scadenze contabili e fiscali e provvede, di concerto con gli altri uffici competenti, ai relativi adempimenti.</p> <p>Cura la gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. Predisporre il Bilancio di previsione e quello consuntivo e si occupa degli adempimenti connessi.</p>
Economato e Patrimonio	<p>Cura le spese economali, l'approvvigionamento dei materiali ed ogni attività connessa e conseguente. Gestisce il relativo magazzino, di cui tiene l'inventario, per rispondere con interventi immediati alle urgenti necessità.</p> <p>Tiene e aggiorna l'inventario dei beni mobili del Consorzio.</p> <p>Si occupa degli atti relativi ai beni immobili dell'ente attraverso la catastazione, il controllo dell'abusivismo, il rilevamento dei reliquati, l'istruttoria delle pratiche di</p>

	concessione. Si occupa dei contratti per le utenze riguardanti tutte le sedi e gli immobili e provvede alla regolarità dei relativi pagamenti. Cura le attività inerenti la concessione delle aree di servizio nonché quelle relative a sub-concessioni per impianti a rete o puntuali.
Gestione economica del personale	Cura le attività della gestione del personale dipendente, per quanto riguarda il trattamento economico e cioè: adempimenti relativi alla gestione del trattamento economico del personale, nonché la definizione delle posizioni per i dipendenti collocati a riposo. Cura i rapporti con gli istituti previdenziali e ogni altra attività avente rilevanza economica.

AREA TECNICA di ESERCIZIO: Affari Tecnici relativi alle tratte autostradali in esercizio

L'Area Tecnica di esercizio è retta da un Dirigente, che coordina l'attività degli uffici dipendenti; propone al Dirigente Generale provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza; provvede nelle materie ad essa delegate dal Dirigente Generale e lo coadiuva nello svolgimento delle attività dell'Ente. L'Area Tecnica e di Esercizio provvede alla trattazione di tutti gli affari connessi alla gestione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'Autostrada e relative pertinenze, nonché ai rapporti con i concessionari di servizi autostradali. Cura la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza del Dirigente dell'Area. Garantisce adeguato supporto agli uffici che si occupano di relazioni con il pubblico, trasparenza e accesso agli atti all'uopo preposti e coordinati dalla Direzione Generale. L'area tecnica di esercizio dispone di un ufficio di segreteria che cura i rapporti tra dirigente, uffici e soggetti esterni, la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza del Dirigente e il registro dei provvedimenti dirigenziali.

Uffici

Manutenzione A.20	Esercita il controllo delle infrastrutture autostradali e promuove gli interventi di manutenzione della rete, rivolti a garantire ed implementare gli standard di sicurezza. Realizza il piano di adeguamento della segnaletica. Interloquisce con tutti gli uffici operativi riguardo al completamento ed adeguamento della rete degli impianti di esazione e tecnologici, oltre che infrastrutturali e viari, della A20. Programma, coordina e controlla tutte le attività tecniche, ivi compresa la progettazione e direzione lavori; provvede alla redazione delle specifiche relative a interventi di manutenzione della segnaletica sulla sede stradale e le sue pertinenze. Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere in verde lungo l'autostrada e le sue pertinenze. Predisporre la progettazione e partecipa alle attività per la esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse. Ai fini della manutenzione: - la tratta ME-PA è suddivisa in due zone: a) (Buonfornello – Sant'Agata Militello) ; b) (Sant'Agata di Militello – Tremestieri).
Manutenzione A.18 ME - CT	Esercita il controllo delle infrastrutture autostradali e promuove gli interventi di manutenzione della rete, rivolti a garantire ed implementare gli standard di sicurezza. Realizza il piano di adeguamento della segnaletica. Interloquisce con tutti gli uffici operativi riguardo al completamento ed adeguamento della rete degli impianti di esazione e tecnologici, oltre che infrastrutturali e viari, della A18 - Tratta ME - CT. Programma, coordina e controlla tutte le attività tecniche, ivi compresa la progettazione e direzione lavori; provvede alla redazione delle specifiche relative a interventi di manutenzione della segnaletica sulla sede stradale e le sue pertinenze. Programma, coordina e controlla l'attività di

	<p>manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere in verde lungo l'autostrada e le sue pertinenze. Predisporre la progettazione e partecipare alle attività per la esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse.</p>
<p>Manutenzione A.18 – Tratta SR – Gela</p>	<p>Esercita il controllo delle infrastrutture autostradali e promuove gli interventi di manutenzione della rete, rivolti a garantire ed implementare gli standard di sicurezza. Realizza il piano di adeguamento della segnaletica. Interloquisce con tutti gli uffici operativi riguardo al completamento ed adeguamento della rete degli impianti di esazione e tecnologici, oltre che infrastrutturali e viari, della A18 - Tratta SR - Gela. Programma, coordina e controlla tutte le attività tecniche, ivi compresa la progettazione e direzione lavori; provvede alla redazione delle specifiche relative a interventi di manutenzione della segnaletica sulla sede stradale e le sue pertinenze. Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere in verde lungo l'autostrada e le sue pertinenze. Predisporre la progettazione e partecipare alle attività per la esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse.</p>
<p>Sicurezza, Assistenza al Traffico e Centro Radio</p>	<p>Cura la sicurezza dell'autostrada attraverso il controllo h24 delle tratte in esercizio e la predisposizione dei provvedimenti esecutivi, in caso di rilevazione di anomalie lungo la rete, per la disciplina della circolazione in autostrada (deviazioni, chiusure ecc.). Garantisce un controllo permanente h24 sulla medesima rete autostradale monitorando l'andamento del traffico e segnalando la necessità di eventuali interventi. Predisporre, attraverso la sorveglianza attrezzata, gli interventi necessari a rendere sicura la percorribilità autostradale. Cura e gestisce le situazioni di emergenza che si verificano in autostrada e si occupa del rilevamento dei sinistri; individua gli eventuali danni subiti dalla proprietà autostradale anche effettuando rilievi, sopralluoghi, perizie tecniche e rappresentazioni grafiche. Si occupa del rilascio delle autorizzazioni per i transiti eccezionali. Dà tempestivamente notizia riguardo eventuali problemi di percorribilità e sicurezza ai soggetti istituzionali.</p>
<p>Impianti A.20</p>	<p>Monitora lo stato di conservazione degli impianti elettrici e tecnologici e realizza i relativi interventi di manutenzione predisponendo internamente progetti e/o atti amministrativi volti all'efficienza, al miglioramento e modernizzazione degli stessi impianti di trasformazione, illuminazione, ventilazione, S.O.S ed ausiliari della sede stradale e pertinenze..</p> <p>Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi impianti.</p> <p>Predisporre la progettazione e partecipare alle attività di esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse.</p> <p>Programma, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di esazione pedaggi, impianti connessi e pertinenze (casse continue automatiche versamento valori, barriere automatiche chiudi-pista, interfoni, approvvigionamento dei biglietti magnetici), degli impianti di riscaldamento, condizionamento e pressurizzazione sia delle cabine di esazione sia dei fabbricati curando le pratiche per gli interventi necessari.</p> <p>Cura l'aspetto tecnico dei cambi tariffari.</p> <p>Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse. Cura le attività di esecuzione dei lavori e redige la relativa contabilità. Cura il rispetto della manutenzione dei suddetti, accertando la perfetta rispondenza degli stessi al progetto e, nel caso degli impianti di esazione, la corretta acquisizione dei dati da parte delle apparecchiature e relativi impianti.</p> <p>Redige, di concerto con il Centro Elaborazione Dati, i progetti di ricerca e sviluppo sugli impianti di esazione ed in proprio, per i restanti.</p>

<p>Impianti A.18 Tratta ME - CT</p>	<p>Monitora lo stato di conservazione degli impianti elettrici e tecnologici e realizza i relativi interventi di manutenzione predisponendo internamente progetti e/o atti amministrativi volti all'efficienza, al miglioramento e modernizzazione degli stessi impianti di trasformazione, illuminazione, ventilazione, S.O.S ed ausiliari della sede stradale e pertinenze..</p> <p>Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi impianti.</p> <p>Predisporre la progettazione e partecipa alle attività di esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse.</p> <p>Programma, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di esazione pedaggi, impianti connessi e pertinenze (casse continue automatiche versamento valori, barriere automatiche chiudi-pista, interfoni, approvvigionamento dei biglietti magnetici), degli impianti di riscaldamento, condizionamento e pressurizzazione sia delle cabine di esazione sia dei fabbricati curando le pratiche per gli interventi necessari.</p> <p>Cura l'aspetto tecnico dei cambi tariffari.</p> <p>Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse. Cura le attività di esecuzione dei lavori e redige la relativa contabilità. Cura il rispetto della manutenzione dei suddetti, accertando la perfetta rispondenza degli stessi al progetto e, nel caso degli impianti di esazione, la corretta acquisizione dei dati da parte delle apparecchiature e relativi impianti.</p> <p>Redige, di concerto con il Centro Elaborazione Dati, i progetti di ricerca e sviluppo sugli impianti di esazione ed in proprio, per i restanti.</p>
<p>Impianti A.18 Tratta SR – Gela</p>	<p>Monitora lo stato di conservazione degli impianti elettrici e tecnologici e realizza i relativi interventi di manutenzione predisponendo internamente progetti e/o atti amministrativi volti all'efficienza, al miglioramento e modernizzazione degli stessi impianti di trasformazione, illuminazione, ventilazione, S.O.S ed ausiliari della sede stradale e pertinenze..</p> <p>Programma, coordina e controlla l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi impianti.</p> <p>Predisporre la progettazione e partecipa alle attività di esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse.</p> <p>Programma, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di esazione pedaggi, impianti connessi e pertinenze (casse continue automatiche versamento valori, barriere automatiche chiudi-pista, interfoni, approvvigionamento dei biglietti magnetici), degli impianti di riscaldamento, condizionamento e pressurizzazione sia delle cabine di esazione sia dei fabbricati curando le pratiche per gli interventi necessari.</p> <p>Cura l'aspetto tecnico dei cambi tariffari.</p> <p>Partecipa alla progettazione ed esecuzione delle suddette manutenzioni ed alla direzione lavori delle stesse. Cura le attività di esecuzione dei lavori e redige la relativa contabilità. Cura il rispetto della manutenzione dei suddetti, accertando la perfetta rispondenza degli stessi al progetto e, nel caso degli impianti di esazione, la corretta acquisizione dei dati da parte delle apparecchiature e relativi impianti.</p> <p>Redige, di concerto con il Centro Elaborazione Dati, i progetti di ricerca e sviluppo sugli impianti di esazione ed in proprio, per i restanti.</p>
<p>Centro Elaborazione Dati</p>	<p>Acquisisce, elabora e trasmette per l'uso di competenza i dati telematici provenienti dal sistema di controllo dell'attività ed utilizzo della rete autostradale gestita dal Consorzio.</p> <p>Coordina l'acquisizione e l'utilizzo delle informazioni relative al pagamento del</p>

	<p>pedaggio sia in contanti sia telematico.</p> <p>Elabora i dati e fornisce le statistiche su tutte le materie e attività che interessano l'ente anche in ragione dei rapporti con AISCAT, ANAS e MIT.</p> <p>Cura e monitora l'aggiornamento del software specifico per la raccolta dei dati e coordina il controllo dei Rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio</p> <p>Cura tutti gli adempimenti per l'individuazione (anche a mezzo degli uffici ACI) e gli accertamenti anagrafici degli utenti inadempienti ai fini del recupero delle somme dovute per mancato pedaggio.</p> <p>Provvede, quindi, al riscontro dei pedaggi recuperati ed inoltra all'ufficio legale e contenzioso le pratiche per l'eventuale recupero coattivo.</p> <p>Procede al controllo degli atti ed alla restituzione delle somme pagate in più.</p> <p>Cura i rapporti con la Polstrada per identificare eventuali utenti morosi da perseguire penalmente per truffa o insolvenza fraudolenta.</p> <p>Cura la corrispondenza con vari enti pubblici per il recupero crediti di pedaggio.</p>
Servizi Informatici	<p>Cura l'assistenza al sistema operativo AS/400, ai Soft-Ware di proprietà del Consorzio (elaborazione dati) e di proprietà di terzi.</p> <p>Provvede alle modifiche ed alle implementazioni necessarie dei Soft-Ware di proprietà del Consorzio e controlla la corretta operatività dei programmi dei terzi in uso al Consorzio.</p> <p>Cura il monitoraggio degli impianti di trasmissione che consentono l'acquisizione sull'AS/400 e sugli altri server dei dati provenienti dalle piste di stazione, nonché (gli impianti da monitorare attualmente sono le linee telematiche, gli impianti delle piste automatiche, gli impianti delle piste manuali, gli impianti M.C.T., gli impianti dei Punti Blu, i Server di stazione, i Router, i modem ed i ripetitori di trasmissione, gli impianti rilevatori presenze del personale).</p> <p>Fornisce assistenza a tutti gli operatori dei vari settori nella gestione e manutenzione dei software ed hardware utilizzati.</p> <p>Verifica lo stato dei sistemi, dei programmi ed effettua le necessarie analisi per la formulazione di proposte di modifiche, implementazioni o nuovi metodi per l'acquisizione dei dati, per la sostituzione di apparecchiature e programmi predisponendo i relativi capitolati.</p>
Linea Esazione e Punti Blu	<p>Coordina il personale addetto alla linea esazione, predisponendo gli orari di lavoro e le turnazioni necessarie alla regolare attività nei caselli. Dispone ed organizza lo svolgimento di lavoro straordinario. Fornisce dati sulle attività svolte e sulle elaborazioni statistiche sui dati riguardanti la linea esazione.</p> <p>Fornisce all'Ufficio Risorse Umane in forma analitica i dati riguardanti le prestazioni lavorative di ogni singolo agente esattore.</p> <p>Cura la diffusione dell'uso del telepass, sovrintendendo alla vendita, predisponendo la modulistica e l'attrezzatura necessaria e assistendo gli utenti nei presidi organizzati.</p>

AREA TECNICA: Affari Tecnici

L'Area Tecnica è retta da un Dirigente, che coordina l'attività degli uffici dipendenti; propone al Dirigente Generale provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza provvede alla trattazione di tutti gli affari connessi alla progettazione e realizzazione delle nuove tratte autostradali nonché alla gestione riguardo gli aspetti tecnici del patrimonio del Consorzio.

L'Area Tecnica dispone di un ufficio di segreteria che cura i rapporti tra dirigente e uffici e soggetti esterni, la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza del Dirigente, il registro

<p>dei provvedimenti dirigenziali.</p> <p>Cura la tenuta delle pratiche e degli atti di competenza del Dirigente dell'Area. Garantisce adeguato supporto agli uffici che si occupano di relazioni con il pubblico, trasparenza e accesso agli atti all'uopo preposti e coordinati dalla Direzione Generale.</p>	
<p>Uffici</p>	
<p>Affari tecnici riguardanti le competenze dell'Ufficio Legale, Contenzioso ed Assicurazione Sinistri; recupero somme</p>	<p>Cura gli adempimenti tecnici connessi alla competenza riguardo i contenziosi con le imprese esecutrici dei lavori appaltati dal Consorzio, nonché la redazione di perizie riguardanti la rilevazione e quantificazione dei danni causati da terzi agli immobili di proprietà autostradale.</p>
<p>Affari tecnici riguardanti le competenze del Patrimonio del Consorzio e l'autoparco</p>	<p>Cura gli adempimenti tecnici connessi alle concessioni di aree di proprietà autostradale; esprime parere di congruità ed ammissibilità tecnica riguardo le autorizzazioni di attraversamenti delle proprietà autostradali.</p> <p>Realizza le azioni di monitoraggio sullo stato di conservazione degli immobili autostradali e della sede centrale e attua la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria attraverso la predisposizione di progetti e/o atti amministrativi.</p> <p>Cura i servizi di centralino del Consorzio e quelli di uscierato della sede centrale. Cura, inoltre, i rapporti tecnico-amministrativi con la società gestore dei servizi telefonici fissi e mobili dell'Ente, nonché, sul piano tecnico, degli impianti di rete interni ed esterni.</p> <p>Assicura e predispone quanto necessario per la vigilanza, pulizia degli immobili e delle strutture dell'Ente.</p> <p>Ha competenza sugli automezzi in uso al Consorzio e si occupa del loro utilizzo per finalità di servizio ed allo scopo di contribuire al migliore funzionamento della rete autostradale. Predispone i provvedimenti necessari per garantire permanentemente la disponibilità del numero di vetture necessario. Predispone quanto necessario per l'uso, la manutenzione e la riparazione degli automezzi e gli atti per il relativo pagamento.</p>
<p>Progettazione delle opere di manutenzioni straordinarie e controllo strutture</p>	<p>Predispone e realizza gli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle tratte autostradali in esercizio.</p> <p>Esercita il costante controllo dello stato di efficienza delle opere d'arte e di tutte le strutture in c.a. (viadotti, gallerie, cavalcavia ecc.) costituenti il corpo autostradale e le sue pertinenze, cura la direzione dei lavori in conformità alla legislazione vigente e predispone le progettazioni per gli interventi necessari.</p> <p>Redige rapporti dettagliati di tutte le verifiche effettuate e propone interventi di primo impiego per ovviare alle anomalie riscontrate.</p> <p>Espleta ogni altra attività connessa e conseguente alle predette incombenze, compresi i rapporti con laboratori per il controllo di qualità dei materiali e la gestione di eventuali laboratori mobili che possano consentire controlli in situ più immediati e puntuali.</p>
<p>Unità di supporto direzione lavori</p>	<p>Costituisce ufficio a supporto della direzione dei lavori delle nuove tratte e delle opere di manutenzione straordinaria.</p>