



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Chiarimenti delibera n° 159 del 5/5/1988 relativa all'affidamento funzioni di Dirigente Officina.-

L'anno millenovecentottantotto il giorno 28 (ventotto)
del mese di L u g l i o, alle ore 08.30 in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;
si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

1. Luigi PIGNATELLI

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Giuseppe MESTO

3. Alberto MESSINESE

4. Pietro LEONE

5. Emanuele VOZZA

6. Ezio VODOPIA

7. Edwige POLIDORI GRIFONI

MEMBRI SUPPLENTI

8. Giovanni SEMERARO (a.g.)

9. Cosimo IRPINIA (a.g.)

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Silvano CAVALIERE

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Francesco FERRANTE

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- **PREMESSO** che questa Commissione Amministratrice con provvedimento n. 159 del 5/maggio/1988 deliberò di nominare a far tempo dal 1°/agosto/1988, il Dirigente al Movimento sig. FERRANTE Giuseppe - Dirigente del Reparto Tecnico costituito dall'unificazione del Reparto Movimento e del Reparto

Officina-Deposito, così come è previsto dal Piano di Ristrutturazione Aziendale A.M.A.T.;

- PREMESSO che nella seduta del 20/6/1988 la Sezione Provinciale Decentrata di Controllo sugli Atti degli Enti Locali di Taranto con provvedimento n° 16834 ha ritenuto di conoscere se il Dirigente al Movimento abbia le competenze tecniche per dirigere il Reparto Tecnico; ed ha ritenuto, inoltre, di conoscere con quale delibera è stato approvato il Piano di Ristrutturazione, facendo tenere stralcio relativo al caso in esame;
- RITENUTO che l'abbinamento della Dirigenza del Reparto Movimento e del Reparto Officina-Deposito oltre che essere una scelta organizzativa dell' A.M.A.T. risponde ad un modulo ricorrente nelle Aziende di Trasporto Pubblico;
- CONSIDERATO che tale scelta risponde ad una necessità imprescindibile di una Azienda di Trasporto Pubblico la cui organizzazione ottimale vede affidate nelle mani del Dirigente Tecnico sia il Reparto Movimento che il Reparto Officina non fosse altro che le due realtà aziendali essendo complementari non possono non avere che una sola fonte direzionale;
- RITENUTO peraltro, che l'attuale Dirigente al Movimento ha tutte le capacità e le competenze tecniche per dirigere il Reparto Tecnico (Reparto Movimento - Officina):
 - 1°) - per avere avuto ripetutamente negli anni decorsi l'incarico ad "interim" di Dirigente dell'Officina (v. delib. n. 167 del 19/9/1979);
 - 2°) - per avere avuto nel periodo 1962-65 la massima responsabilità esecutiva e tecnica dell'Azienda in qualità di Direttore di Esercizio, con regolare benessere del Ministero dei Trasporti;
 - 3°) - per aver ricoperto l'incarico di sostituto Direttore di Esercizio dal 16/11/1971 al 9/8/1974 (si allegano fotocopie delle deliberazioni n. 57 e n. 101 rispettivamente del 16/11/1971 e del 9/8/1974);
- ACCERTATO che la deliberazione AMAT n° 286 del 25/7/1986, contenente il Piano di Ristrutturazione Aziendale, nel quale si stabilisce che i Reparti Movimento - Officina siano unificati in un solo Reparto Tecnico, è stata approvata dalla Giunta Municipale in data 20/10/1986 e resa esecutiva dal CO.RE.CO. di Taranto il 4/11/1986, n° 23592 (si allega il Piano di Ristrutturazione Aziendale);
- CHE da parte della Regione Puglia vengono riconosciuti, in base alla forza numerica del personale dipendente, due dirigenti: uno tecnico e uno amministrativo;
- A VOTI unanimi

D E L I B E R A

- di fornire chiarimenti così come in narrativa specificati.-

Visto:

Il Presidente
Am. Bulla

Il Segretario
Giun

Comunicata all'Amministrazione Comunale il 6/8/1988.-

Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Resa esecutiva il 5/9/1988 con atto prot. n. 23303 della Sezione Prov. di
Controllo della regione Puglia di taranto.-

Il Funzionario Superiore
Il Direttore
(Francesco FERRANTE)



COMUNE DI TARANTO

SEGRETARIA GENERALE

AMAT-TARANTO

07738

24/08/88

SEGRETARIA GENERALE

ALL'UFFICIO

e p. c. ALL'UFFICIO

SERVIZI MUNICIPALIZZATI

A.M.A.T.

SEDI

DECISIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE RIUNITASI IL 12.9.1988

Oggetto: Presa atto deliberazioni A.M.A.T. sedute del 26.5.1988 - 9.6.1988 - 16.6.1988 - 18.6.1988 - 24.6.1988 - 6.7.1988 - 14.7.1988 - 22.7.1988 - 28.7.1988 - 29.7.199 - 1.8.988.

(Relatore)

La Giunta Municipale nella seduta del 12.9.1988, Prende atto delle sottonotate deliberazioni A.M.A.T.:

n.182 del 26.5.1988	✓	n.202 del 16.6.1988	✓
n.221 del 14.7.1988	✓	" 203 " " "	✓
n.222 " " " "	✓	" 204 " 18 "	✓
n.183 " 9.6.1988	✓	" 205 " 24 "	✓
n.186 " " " "	✓	" 206 " " "	✓
" 187 " " " "	✓	" 207 " " "	✓
" 188 " " " "	✓	" 208 " " "	✓
" 189 " " " "	✓	" 209 " " "	✓
" 191 " " " "	✓	" 210 " 6.7.1988	✓
" 193 " 16.6.1988	✓	" 192 " 9.6.1988	✓
" 194 " " " "	✓	" 211 " 14.7.1988	✓
" 195 " " " "	✓	" 212 " " "	✓
" 197 " " " "	✓	" 213 " " "	✓
" 198 " " " "	✓	" 214 " " "	✓
" 199 " " " "	✓	" 215 " " "	✓
" 200 " " " "	✓	" 216 " " "	✓
" 201 " " " "	✓	" 217 " " "	✓

Taranto, li 13 SET. 1988

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE DELLA G.M.

IL VICE SINDACO



ALL'UFFICIO

e p. c. ALL'UFFICIO

COMUNE DI TARANTO

SEGRETERIA GENERALE

SEDI

DECISIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE RIUNITASI IL

Oggetto:

(Relatore)

La Giunta Municipale nella seduta del

- 2 -

n.218 del 14.7.1988	V	n.237 del 28.7.1988	V
" 219 " " "	V	" 238 " " "	V
" 220 " " "	V	" 239 " " "	V
" 223 " " "	V	" 240 " " "	V
" 224 " " "	V	" 241 " " "	V
" 225 " " "	V	" 242 " " "	V
" 226 " " "	V	" 243 " " "	V
" 227 " 22.7.1988	V	" 244 " " "	V
" 228 " " "	V	" 245 " " "	V
" 229 " " "	V	" 247 " " "	V
" 230 " " "	V	" 248 " " "	V
" 231 " " "	V	" 249 " " "	V
" 232 " " "	V	" 250 " " "	V
" 233 " 28.7.1988	V	" 251 " " "	V
" 234 " " "	V	" 252 " " "	V
" 235 " " "	V	" 253 " 29.7.1988	V
" 236 " " "		" 257 " 1°.8.1988	V

Taranto, li

13 SET. 1988

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE DELLA G. M.

IL VICE SINDACO

COMUNE DI TARANTO	
UFFICIO MUNICIPALIZZATE	
Prot. n. 475	Data 19-9-88



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 334101 (N. 5 LINEE URBANE)

74100 Taranto, **6/agosto/1988**

N. di protocollo 1550/88 Rip. _____

Risposta a N. _____ del _____

Allegati N. _____

**All'Assessorato alle Municipalizzate
del Comune di**

T A R A N T O

Compiegata alla presente trasmettiamo, per opportuna conoscenza, n. 3 (tre) copie delle sottoelencate deliberazioni assunte dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda nelle sedute a fianco di ciascuna di esse segnate:

- Del. n. 250 del 28/07/1988 - "Chiarimenti delibera n. 159 del 5/5/1988 relativa all'affidamento funzioni di Dirente Officina";
- del. n. 257 del 01/08/1988 - "Leggi n. 1078 del 12/12/1978 e n. 816 del 27/12/1985 - Trattamento economico ing. Luigi PIGNATELLI".-

Distinti saluti.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI TARANTO
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO



6-8-88
L se



6/agosto/1988

74100 Taranto,

AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 334101 (N. 5 LINEE URBANE)

N. di protocollo 1547/88 Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

Spett/le REGIONE PUGLIA
Sezione Provinciale Decentrata
di Controllo sugli Atti degli
Enti Locali
Via De Cesare, n 102

T A R A N T O

OGGETTO : Trasmissione oggetto deliberazioni.

Trasmettiamo oggetto delle deliberazioni assunte dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda nelle sedute a fianco di ciascuna di esse segnate:

- Del. n. 242 del 28/07/1988 - "Approvazione Contratto Integrativo Aziendale";
- Del. n. 257 del 01/08/1988 - "Leggi n. 1078 del 12/12/1978 e n. 816 del 27/12/1985 - Trattamento economico ing. Luigi PIGNATELLI".-

Distinti saluti.

AZIENDA

MUNICIPALIZZATA

TARANTO

rs.-





Codice Fiscale N. 0014633 073 3

AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 334101 (N. 5 LINEE URBANE)

74100 Taranto, 6/agosto/1988

N. di protocollo 1548/88 Rip. _____
Risposta a N. _____ del _____
Allegati N. _____

Spett/le REGIONE PUGLIA
Sezione Provinciale Decentrata
di Controllo sugli Atti degli
Enti Locali
Via De Cesare, 102

RACCOMANDATA A MNNO

T A R A N T O

OGGETTO : Trasmissione chiarimenti delibera A.M.A.T. n. 159 del
5/5/1988.-

Facciamo seguito all'Ordinanza di codesta spett/le Sezione di Controllo inviata con nota del 5/7/1988 - prot. n. 16836 per trasmettere, compiegate alla presente, n. 2 (due) copie della deliberazione n. 250 assunta dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda nella seduta del 28/luglio/1988, all'oggetto "Chiarimenti delibera n. 159 del 05/05/1988 relativa all'affidamento funzioni di Dirigente Officina".-

Distinti saluti.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI TARANTO
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO



rs.-

REGIONE PUGLIA

SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO
SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI DI TARANTO

Seg. H. c. A. f.

05929	11/08
SEGRETERIA GENERALE	

RACCOMANDATA R.R.

74100 Taranto, 5.7.1988

Prot. N. 16836

AL SIG. PRESIDENTE AMAT

Risp. al foglio N. del

~~STAMPATO~~

Allegati N. 1

di

TARANTO

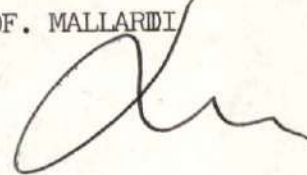
OGGETTO: Delibera n. 159 del 5.5.88

seguito fono

Ai sensi e per gli effetti degli Artt. 59 e 60 della legge 10 febbraio 1953, n. 62, ed ai fini della sospensione dei termini, trasmetto copia dell'ordinanza adottata da questa Sezione di Controllo nella seduta del 20.6.88 relativa alla deliberazione in oggetto.

IL PRESIDENTE

PROF. MALLARDI



/Cg

REGIONE PUGLIA

SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI DI TARANTO

Prot. N. 16836

Spec. N. _____

IL COMITATO

Nella seduta del 20.6.88

Vista la deliberazione N 159 del 5.5.88 pervenuta 1.6.88.

L'AMT di Taranto delibera: Affidamento funzioni dirigenti Officina.

Ritenuto di conoscere se il dirigente del Movimento abbia le competen^{ze} tecniche per dirigere il ^{paolo} ~~Responsabile~~ tecnico;

Ritenuto inoltre di conoscere con quale delibera è stato approvato il piano di ristrutturazione, facendo tenere stralcio relativo al caso in esame;

VISTO l'art. 59 della legge 10-2-1953, n. 62,

VISTO l'art. 20 della legge regionale 21-1-1972, n. 2;

DECIDE

di chiedere chiarimenti in ordine alle circostanze in premessa specificate, con apposita delibera;

P.C.C. IL SEGRETARIO

RAG. R. FISCETTI

IL PRESIDENTE

F.TO WU. TOMASSINI

Mod. 28/EL

mag./Ta



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti-Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Approvazione Piano SOGES.

29 (venticinque)

L'anno millenovecentottantasei il giorno 18.00
Lugliodel mese di , alle ore in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

Luigi PIGNATELLI

1.

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

Fulvio MASTROBUONO

2. Enrico GRILLI (a.g.)

3. Alberto CALLUZZO (a.g.)

4. Matteo MALANDRINO (a.g.)

5. Giuseppe MESTO

6.

7.

MEMBRI SUPPLEMENTI

Cosimo MICCOLI

(a.g.)

Giovanni SCIMBARI (con diritto
a voto).-

8.

9.

Silvano CAVALIERE

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. ing. Silvano CAVALIERE

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- PREMesso che con delibera n° 295/1981, approvata dalla Giunta Municipale in data 16/10/1981 e dalla Sezione Provinciale Decentrata di Controllo della Regione Puglia di Taranto in data 19/dicembre/1981, con atti n° 39624 e n° 32544, veniva conferito incarico alla S.p.A. SOGES di Torino per la sta



sura dei piani di riorganizzazione dell'Azienda;

- C'E a seguito di tanto veniva sottoscritto regolare contratto, approvato dalla Sezione Provinciale Decentrata di Controllo della Regione Puglia di Taranto con atto n° 4662 del 5/marzo/1982 tra la Azienda e la S.p.A. SOGES;
- C'E con delibera n° 86 del 24/marzo/1982 la Commissione Amministratrice prendeva atto della relazione finale eseguita dalla S.p.A. SOGES e relativa al mandato ricevuto;
- C'E la Commissione Amministratrice nelle riunioni del 24/marzo - 28/aprile/1982, dell'8/febbraio; del 19/settembre - 19/ottobre/1983, del 21/Marzo - 31/maggio/1984 approfondiva i contenuti del progetto redatto dalla S.p.A. SOGES;
- C'E dal 3/marzo/1986 sono entrati nella fase conclusiva gli incontri con le OO.SS. le quali, infine, in data 22/luglio/1986 hanno inteso dare il loro assenso al piano stesso subordinandolo alla accettazione da parte dell'Azienda di alcune condizioni che sono riportate nel verbale stilato in data 22/Luglio/1986 ed allegato al presente provvedimento come parte integrante;
- CONSIDERATO il valore che il Piano stesso ha per la vita dell'Azienda essendo rivolto al miglioramento della organizzazione;
- VISTA la relazione del Direttore di Esercizio relativa alle considerazioni sul Piano SOGES che si allega al presente provvedimento;
- VISTO l'assenso delle Organizzazioni Sindacali CGIL - CISL - UIL e CISA;
- A VOTI unanimi

D E L I B E R A

- di approvare il piano di Ristrutturazione e quindi la Nuova Pianta Organica in esso contenuta;
- di approvare le richieste formulate dalle OO.SS. di cui al verbale conclusivo di accordo del 22/luglio/1986;
- di allegare - avendosi fatti propri - i seguenti atti che si ritengono parte integrante del presente provvedimento deliberativo:
 - 1) - Premessa;
 - 2) - Organigramma Generale;
 - 3) - Organigramma Direzione;
 - 4) - Descrizione Unità Organizzative:
 - a) Direzione di Esercizio
 - b) Controllo di Gestione
 - c) Studi e Ricerche
 - d) Affari Generali
 - e) Reparto Amministrazione
 - f) Reparto Tecnico
 - g) Reparto Movimento
 - 5) - Verbale di Accordo conclusivo con le OO.SS. - Allegato 1;
 - 6) - Accordo di Dattaglio per la gestione del periodo transitorio - allegato 2;
 - 7) - Linee programmatiche di intesa per la riorganizzazione del Reparto Officina - allegato 3;

- 8) - Verbale di Accordo per la Ristrutturazione e copertura Organico Reparto Movimento; - Allegato 4;
- 9) - Nota di assenso CGIL - CISL e UIL alla Nuova Pianta Organica per il Reparto Amministrativo - Allegato 5;
- 10) - Accordo per indennità quadri Funzionari Superiori - Allegato 6.

IL SEGRETARIO
F/to ing. Silvano CAVALIERE

Visto: IL PRESIDENTE
F/to ing. Luigi PIGNATELLI

p.c.c.:

IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministrativa

(Ferrante Francesco)



IL SEGRETARIO

Della Provincia di Taranto

(Francesco FERRANTE)

Comunicata all'Amministrazione Comunale il 15/10/1986.-

Approvata con deliberazione della Giunta Municipale nella seduta del 20/10/1986.-
~~del Consiglio Comunale~~

Resa esecutiva il 4/11/1986 con atto n. 23592 della Sezione Provinciale di
Controllo della Regione Puglia di Taranto.-

Il Funzionario Disponente

(Francesco FERRANTE)

A. M. A. T.

PIANO

DI

RISTRUTTURAZIONE

E

RIORGANIZZAZIONE

NUOVA PIANTA ORGANICA



I N D I C E

- P r e m e s s e.....	pag. I
- Organigramma generale.....	" III
- Organigramma Direzione.....	" IV
Descrizione unità organizzative:	
- Direzione di Esercizio.....	pag. 1
- Controllo di Gestione.....	" 2
- Studi e Ricerche.....	" 7
- Affari Legali.....	" 8
- Reparto Amministrazione.....	" 9
- Reparto Tecnico.....	" 29
- Reparto Movimento.....	" 50
- Verbale di Accordo conclusivo con le OO.SS.All.1.....	" 60
- Accordo di dettaglio per la gestione del periodo transitorio All.2.....	" 62
- Linee programmatiche d'intesa per la riorganizzazione del Reparto Officina All.3.....	" 66
- Verbale di Accordo per la Ristrutturazione e copertura organico Reparto Movimento All.4.....	" 77
- Nota di assenso CGIL-CISL-UIL alla nuova Pianta organica per il Reparto Amministrativo All.5.....	" 81
- Accordo per indennità quadri Funzionari Superiori All.6.....	" 82

*

*

*



P R E M E S S A

Il piano di Ristrutturazione che vede infine la sua approvazione definitiva è il risultato di un lunghissimo lavoro iniziato con la delibera n.295 del 23/9/1981 che affidava alla SOGES di Torino lo studio di un piano di ristrutturazione e riorganizzazione che, partendo dall'esistente, portasse alla formulazione di un modello organizzativo idoneo alle caratteristiche di una Azienda industriale produttrice di servizi. Fin dall'inizio apparve chiaro che il problema essenziale era quello di rivedere globalmente lo impianto organizzativo aziendale che discendeva dalla pianta organica la quale fissava il numero dei dipendenti in 1010 unità oltre ai Dirigenti e al Direttore, tenendo però ben fermi due vincoli essenziali:

- a) che qualunque ipotesi riorganizzativa si fosse giunti essa fosse comunque radicata sulla realtà umana e sociale del personale in forza, che cioè fosse solidamente costruita sull'esistente;
- b) che si mantenesse fermo il numero dei dipendenti.

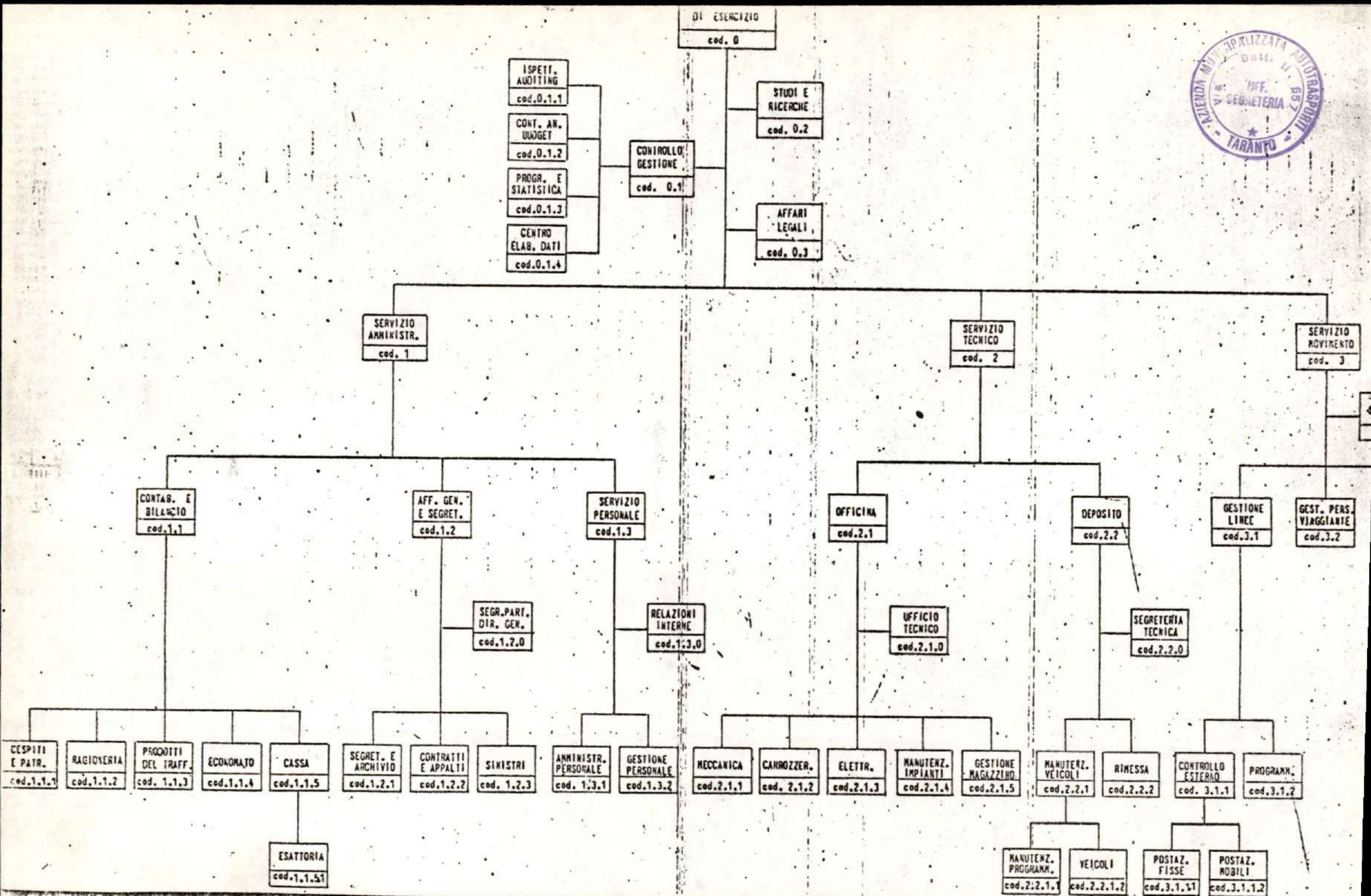
Nella prima metà del 1983 la SOGES consegnò il suo Piano che infine dopo tre anni di discussioni con le OO.SS. e di ritocchi, necessari per tener conto di ciò che andava via via mutando, è giunto alla definitiva approvazione conservando l'originale impostazione.

La Pianta organica definita ha un significato gestionale; essa non è solo uno strumento burocratico ma, legata come è alla produzione, è il cardine portante di una strategia di sviluppo per obiettivi produttivi. Essa ha quindi un suo dinamismo evolutivo che comunque non potrà per sempre compensare e seguire lo sviluppo velocissimo delle tecnologie e dell'informatica; saranno necessari pertanto questi aggiustamenti che, peraltro, il Testo Unico del 1925 sulla Municipalizzazione, pur in un contesto diverso, già con encomiabile lungimiranza prevedeva.-

Se oggi si rovescia l'ottica con la quale si è spesso, soprattutto nell'Aziende pubbliche, guardato alla propria organizzazione, facendola finalmente scaturire dalle necessità produttive e non da altre esigenze, da oggi occorrerà gestire







DIREZIONE DI ESERCIZIO
cod. 0

ISPETT.
AUDITING
cod. 0.1.1

COSTAB. AK.
BOUDGET
cod. 0.1.2

PROGRAMM. E
STATISTICA
cod. 0.1.3

CENTRO
ELABOR. DATI
cod. 0.1.4

CONTROLLO
GESTIONE
cod. 0.1

STUDI E
RICERCHE
cod. 0.2

AFFARI
LEGALI
cod. 0.3

REPARTO
AMMINISTRATIVO
cod. 1

CONTABILITA'
E BILANCIO
cod. 1.1

AFF. GEN.
E SEGRET.
cod. 1.2

SERVIZIO
PERSONALE
cod. 1.3

SEGR. PART.
DIR. ESERC.
cod. 1.2.0

RELAZ. INT.
E FORM.
cod. 1.3.0

CESPIII E
PATRIGNATO
cod. 1.1.1

INGIGNERIA
cod. 1.1.2

PRODOTTI
DEL TRAFF.
cod. 1.1.3

ECONOMATO
cod. 1.1.4

CASSA
cod. 1.1.5

ESATTORIA
cod. 1.1.5.1

SEGRETERIA E
ARCHIVIO
cod. 1.2.1

CONTRATTI
E APPALTI
cod. 1.2.2

SINISTRI
cod. 1.2.3

AMMINISTRAZ.
PERSONALE
cod. 1.3.1

GESTIONE
PERSONALE
cod. 1.3.2



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.M.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 2
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **CONTROLLO DI GESTIONE** Cod. **0.1.**

Titolare della posizione **FUNZIONARIO SUPERIORE** Livello **1°**

Dipendente dall'unità **Direzione di Esercizio**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ispettorato (Internal Auditing)					1							1
Contabilità Industriale e Budget					1							1
Programmazione Statistiche						1						1
Centro Elaborazione Dati			1		1	1		1				4
TOTAL			1		3	2		1				7

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile del controllo di gestione;
 - Imposta e sovrintende al sistema di contabilità analitica dell'Azienda in collaborazione con il responsabile della contabilità analitica;
 - Coadiuvava il Direttore Generale nella definizione dei piani programmatici e dei budget relativi e sovrintende alla loro stesura;
 - Coordina le necessità informative aziendali provvedendo alla raccolta ed elaborazione di dati atti a fornire significativi indici statistici;
 - Sovrintende e partecipa alla definizione e impostazione del sistema informativo interno, avendo cura di ottimizzare le risorse disponibili, definire procedure interne atte a snellire le operazioni di registrazione dei dati, ad evitare la duplicazione di operazioni e archivi anagrafici;
 - E' responsabile dell'attività dell'ispettorato interno.
- Attività svolta con l'intendimento di accertare la ottemperanza delle azioni svolte dall'Azienda con le vigenti normative civili e fiscali, nonché la osservanza delle disposizioni interne emanate dalla Direzione.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

ORGANIZZATIVA

A.N.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 3

Strut. Proposta

Unità organizzativa ISPETTORATO (AUDITING)

Cod. 0.1.1

Titolare della posizione ASSISTENTE 1^aLivello 4^o

Dipendente dall'unità Controllo di gestione

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----

TOTAL

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coadiuvare il controller nella funzione di verifica della corretta applicazione delle norme vigenti in tema di bilancio e contabilità, verifica la osservanza delle disposizioni interne emanate dalla Direzione e si assicura della applicazione delle procedure amministrative interne;
- Rileva e segnala al controller eventuali dissonanze riscontrate, propone mutamenti migliorativi a procedure ritenute superate o non più rispondenti alle mutate esigenze aziendali.



Unità organizzativa	CENTRO ELABORAZIONE DATI	Cod. 0.1.4.
Titolare della posizione	ANALISTA PROGRAMMATORE	Livello 2°
Dipendente dall'unità	Controllo di gestione	

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Programmatore					1							1
Operatore di 1°						1						1
Operatore								1				1
TOTALE					1	1		1				3

- Coadiuvava il controller nella definizione e impostazione del sistema informativo aziendale di concerto con i vari dirigenti dei servizi utenti interessati alla elaborazione elettronica dei dati e delle informazioni;
- Procedeva alla definizione e stesura di procedure e programmi operativi per la elaborazione dei dati;
- Assicura il funzionamento dell'elaboratore elettronico dell'Azienda (con l'ausilio di due Operatori) e ne garantisce l'utilizzo tramite terminali da parte dei vari settori utenti;
- Provvede alla manutenzione e aggiornamento di programmi e procedure.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.N.A.T. TARANTO	Data										
			Pag. 7										
			Strut. Proposta										
Unità organizzativa		STUDI E RICERCHE					Cod. 0.2.						
Titolare della posizione		FUNZIONARIO PRINCIPALE					Livello 2 (1)						
Dipendente dall'unità		DIREZIONE DI ESERCIZIO											
UNITA' DIPENDENTI		N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
TOTALE													

- 1) Posto previsto da coprire con personale provvisto di laurea in ingegneria.-



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 8

Strut. Proposta

Unità organizzativa .. AFFARI LEGALI

Cnl. .. 0.3.

Titolare della posizione .. FUNZIONARIO PRINCIPALE

Livello .. 2 .. (1) ..

Dipendente dall'unità .. DIREZIONE DI ESERCIZIO

UNITA' DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----

TOTALL

- 1) Posto previsto da coprire con personale provvisto di laurea in discipline giuridiche.-

Strut. - Proposta

Cont. 1

Livello Dirigente

Direzione di Esercizio

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Contabilità e Bilancio		1		3	3	2		17				26
Affari Generali e Segreteria		1		3	1	3		4				12
Settore Personale		1	1	2	2	6		5				17
Servizi Ausiliari									10	18		28
TOTALE		3	1	8	6	11		26	10	18		83

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinamento di tutti i servizi Amministrativi;
- Controllo del settore Contabilità e Bilancio, del settore Affari Generali e Segreteria e del settore Personale;
- Rapporti con la Direzione Generale;
- Responsabile del Bilancio;
- Deve garantire la corretta tenuta della Contabilità Generale e Finanziaria in ottemperanza alle normative vigenti in materia civile e fiscale.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 10
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **CONTABILITA' E BILANCIO** Cod. **1.1**

Titolare della posizione **FUNZIONARIO SUPERIORE** Livello **1°**

Dipendente dall'unità **Reparto Amministrazione**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Cespiti e Patrimonio						1						1
Ragioneria				1	1	1		1				4
Prodotti del Traffico				1	1			13				15
Economo				1								1
Cassa					1							1
Esattori								3				3
TOTALI				3	3	2		17				25

FUNZIONI PRINCIPALI

- Dirige e coordina l'unità Contabilità e Bilancio;
- Risponde al Dirigente del Servizio Amministrazione della corretta tenuta della Contabilità Generale e Finanziaria in ottemperanza alle normative vigenti in materia civile e fiscale;
- Controlla l'operato di tutte le unità operative da lui dipendenti.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

ORGANIZZATIVA

A.N.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 11

Strut. Proposta

Unità organizzativa

CESPITI E PATRIMONIO

Cod. 1.1.1.

Titolare della posizione

ASSISTENTE

Livello 5°

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITA' DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----

TOTALE

FUNZIONI PRINCIPALI

- Cura di concerto con il responsabile del C.E.D. la codifica dei beni patrimoniali in conformità ai requisiti di legge e alle esigenze tecnico-gestionali dell'Azienda;
- Provvede alla inventariazione fisica dei beni (iniziale e riscontri periodici);
- Segue costantemente gli incrementi (nuovi acquisti o lavori in economia) i trasferimenti interni e i decrementi (alienazione e distruzione) dei beni patrimoniali;
- E' responsabile della corretta tenuta del libro cespiti ammortizzabili dei relativi aggiornamenti e dei computi di fine anno;
- E' responsabile della corretta tenuta del libro degli inventari e di consistenza.

Unità organizzativa	RAGIONERIA	Cod. 1.1.2.
Titolare della posizione	CAPO UFFICIO	Livello 3°
Dipendente dall'unità	Contabilità e Bilancio	

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6*	7	8	9	10	TOT
Assistente di 1 ^a					1							1
Assistente						1						1
Segretario								1				1
TOTAL					1	1		1				3

- Provvede all'aggiornamento periodico del piano dei conti;
- Si occupa della fatturazione attiva;
- Provvede alle conseguenti registrazioni sul libro IVA vendite;
- E' responsabile del controllo delle fatture fornitori (ricontro con : eventuali delibere antecedenti e susseguenti, controllo dei prezzi, condizioni di pagamento, correttezze bolle di accompagnamento,ect..);
- Provvede alla registrazione delle fatture sul libro IVA acquisti;
- Esegue l'autofatturazione per le provvigioni spettanti ai rivenditori autorizzati;
- Provvede alle registrazioni conseguenti sul libro IVA " Rivenditori Autorizzati ", previsto dal D.M. 5/5/1980;
- Cura le imputazioni contabili;
- Effettua le registrazioni contabili in prima nota e sul libro contabile;
- E' responsabile del computo delle liquidazioni periodiche IVA;
- Provvede alla stesura delle denunce annuali IVA;
- Cura la stesura delle situazioni periodiche (bilancini di verifica, rapporti vari al superiore diretto) e delle situazioni finali (bilancio);
- Si occupa in particolar modo della corretta rispondenza del bilancio aziendale alle disposizioni del D.M. 4/2/1980 (nuovo schema di bil...

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.N.A.T.

Data

Pag. 14

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

PRODOTTI DEL TRAFFICO

Cod. 1.1.3.

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assistente di 1 ^a					1							1
Esattori								13				13
TOTALE					1			13				14

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile dei documenti di viaggio affidatigli e ne tiene la relativa contabilità magazzino dei titoli di viaggio;
- Provvede alla vendita dei biglietti ed abbonamenti a privati e rivenditori autorizzati;
- Distribuisce al personale fiduciario i biglietti;
- Gestisce gli eventuali punti di vendita;
- Stima i contenitori di incasso delle emettitrici automatiche e provvede alla loro ricarica;
- Versa al Tesoriere e/o Cassiere i relativi incassi;
- Compila periodicamente i prospetti riepilogativi ai fini sia statistici che economici;

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

ORGANIZZATIVA

A.M.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 15

Strut. Proposta

Unità organizzativa

ECONOMATO

Cod. 1.1.4.

Titolare della posizione

Capo Ufficio

Livello 3°

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

D

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

TOT

TOTALI

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile della gestione acquisti per importi non rilevanti, controllo prezzi e condizioni di pagamento delle relative fatture (così come verrà appositamente regolamentato);
- Cura il pagamento delle fatture relative agli acquisti gestiti dall'Economato;
- Provvede a tenere il libro IVA corrispettivi;
- Gestisce il magazzino cancelleria;
- Rapporti con la Tesoreria e ne è l'interfaccia;
- Gestisce la vendita dei materiali fuori uso;
- Cura la riscossione degli introiti derivanti dalla vendita.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 16
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **C.A.S.S.A.** Cont. **1.1.5.**

Titolare della posizione **ASSISTENTE DI 1^a** Livello **4^o**

Dipendente dall'unità **Contabilità e Bilancio**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Esattori								3				3
TOTAL								3				3

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede a controllare i versamenti effettuati dall'Esattoria e dall'Ufficio Prodotti del Traffico;
- Cura il rendiconto degli incassi giornalieri;
- Compila giornaliera incassi;
- Provvede a redigere distinte di versamento al Tesoriere;
- Cura la raccolta di tutti i documenti relativi alle retribuzioni e alle ritenute di cassa e prepara i relativi assegni circolari;
- Verifica e controlla la corrispondenza degli importi degli assegni con i cedolini paga;
- Sovrintende all'attività dell'Esattoria.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.N.A.T.

Data

Pag. 18

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Cod. 1.2.

Titolare della posizione

FUNZIONARIO SUPERIORE

Livello 1°

Dipendente dall'unità

REPARTO AMMINISTRAZIONE

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Segreteria Particol. D.di E.						1						1
Contratti e Appalti				1	1			1				3
Segreteria e Archivio				1		2		2				5
Sinistri				1				1				2
TOTALE				3	1	3		4				11

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinamento di tutto il Settore Affari Generali e Segreteria;
- Segretario della Commissione Amministratrice;
- Supervisione di tutta l'attività della Segreteria e Archivio;
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Sinistri;
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Contratti e Appalti;
- Supervisione dell'attività dell'Ufficio Relazioni Esterne.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

ORGANIZZATIVA

A.N.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 21

Strut. Proposta

Unità organizzativa

CONTRATTI E APPALTI

Cod. 1.2.2.

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente di 1 ^a					1							1
Segretario								1				1
TOTAL					1			1				2

FUNZIONI PRINCIPALI

- Gestione acquisti rilevanti, indagini di mercato;
- Stipulazione contratti di appalto;
- Rapporti con il Magazzino;
- Rapporti con l'Economato;
- Tenuta scheda di fornitura per i vari Servizi ed Uffici;
- Rapporti con il Servizio Tecnico ed il Movimento per la valutazione tecnico-economica degli acquisti;
- Rapporti con la Ragioneria per la verifica dei prezzi e delle condizioni di pagamento.



SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITA'	A.N.A.T.	Data									
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Pag. 22									
			Strut. Proposta									
Unità organizzativa	SINISTRI		Cod. 1.2.3.									
Titolare della posizione	CAPO UFFICIO		Livello 3°									
Dipendente dall'unità	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA											
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Segretario								1				1
TOTALI								1				1

FUNZIONI PRINCIPALI

- Rapporti con la propria Compagnia di Assicurazione;
- Rapporti con l'Ispettorato della Motorizzazione;
- Rapporti con i propri Legali per impostazione difesa o per definizione pratiche insoluti;
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico;
- Rapporti con l'Assicurazione della controparte;
- Invio denuncia di sinistro;
- Definizione diretta con i periti dell'Assicurazione della controparte;
- Trasmissione degli assegni di risarcimento all'Economo e per conoscenza alla CO/GE;
- Rapporti vari: direttamente con la controparte, con i Vigili Urbani, con la Polizia Stradale, ect....;
- Compilazione schede sinistri;
- Compilazione moduli statistici incidenti;
- Assegnazione premio Evitati Sinistri agli Agenti dipendenti;
- Indicazione alla Commissione Sinistri per l'addebito agli Agenti responsabili dei sinistri passivi.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITA'

A.N.A.T.

Data

Pag. 23

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SERVIZIO PERSONALE

Cod. 1.3

Titolare della posizione

FUNZIONARIO SUPERIORE

Livello 1°

Dipendente dall'unità

REPARTO AMMINISTRAZIONE

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Relazioni Interne			1									1
Amministrazione Personale				1	1	3		3				8
Gestione Personale				1	1	3		2				7
Servizi Ausiliari (V. Accordo Inidonei)									10	18		28
TOTALI			1	2	2	6		5	10	18		44

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinamento di tutto il Servizio Personale;
- Controllo delle unità Relazioni Interne e Formazione Personale, Amministrazione personale e Gestione Personale;
- Verifica di un corretto trattamento giuridico e normativo del Personale;
- Impostazione della politica Aziendale nel campo delle relazioni sindacali;
- Indicazioni per l'impiego ottimale delle risorse umane;
- Definizione quantitativa e qualitativa degli organici;
- Pianificazione delle carriere;
- Programmazione dei piani di addestramento e formazione.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.M.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 25
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **AMMINISTRAZIONE PERSONALE** Cod. **1.3.1.**

Titolare della posizione **CAPO UFFICIO** Livello **3**

Dipendente dall'unità **SERVIZIO PERSONALE**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente 1°					1							1
Assistenti						3						3
Segretari								3				3
TOTALL					1	3		3				7

FUNZIONI PRINCIPALI

- Applicazione delle normative contrattuali a riguardo le retribuzioni;
- Rapporti con il C.E.D.;
- Calcolo dell'indennità di buonuscita e pratiche relative al pensionamento;
- Verifica compilazione mod. Inps Roma e Taranto;
- Liquidazione trasferte;
- Assegnazione scatti di anzianità e variazioni retribuzione base;
- Aggiornamento tabelle paga relative ai livelli e le qualifiche di inquadramento del personale;
- Registrazione dei contratti cessioni quinto dello stipendio;
- Verifica contributi INAM e INAIL;
- Assegni familiari;
- Detrazioni fiscali;



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVA

A.M.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 26

Strut. Proposta

Unità organizzativa

Cod.

Titolare della posizione

Livello

(1)

Dipendente dall'unità

UNITA' DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

TOT

TOTAL

segue pag. 2)

- Determinazione competenze arretrate;
- Cedolini paga;
- Rilevazione presenza personale impiegatizio, movimento, officina e deposito;
- Raccolta certificati giustificativi;
- Compilazione elenco personale in malattia ed in infortunio;
- Aggiornamento schede personali riguardanti la giornata di malattia, ferie, infortuni, assenze e sospensioni.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITA'	A.N.A.T.	Data
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Pag. 27
			Strut. Proposta
Unità organizzativa	GESTIONE PERSONALE		Cod. 1.3. 2.
Titolare della posizione	CAPO UFFICIO		Livello 3 (1)
Dipendente dall'unità	SERVIZIO PERSONALE		

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT.
Assistente di 1°					1							1
Assistenti						2						2
Segretario								1				1
<u>Servizi Sociali (Dopolavoro)</u>												
Assistente Segretario						1						1
• Distributori Spaccio								1				1
• Guardia Sala									5			5
<u>* Servizi-Vari</u>										2		2
• Capo Usciere									1			1
• Autisti Direz.+Magaz.								4				4
• Uscieri-Telefonisti-Portieri										16		16
TOTALI					1	3		2	10	18		34

FUNZIONI PRINCIPALI

- Compilazione bandi di concorso;
- Assunzioni;
- Tenuta libro matricola;
- Aggiornamenti cartelle e schede dipendenti;
- Rapporti con INAIL e P.S. per denunce infortuni e pratiche conseguenti;
- Rapporti con USL per prevenzione infortuni;
- Concessione permessi e ferie, ecc.;
- Rilascio tesserini di riconoscimento e tessere di libera circolazione dipendenti e familiari;
- Comunicazioni ai vari uffici delle delibere e degli ordini di servizio riguardanti il personale;
- Rapporti con i sindacati per il rilascio dei relativi permessi sindacali;



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 28

Strut. Proposta

Unità organizzativa

Cod.

Titolare della posizione

Livello

(1)

Dipendente dall'unità

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

b

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

TOT

TOTALL

segue pag. 2)

- Rapporti con l'Ispettorato del Lavoro per comunicazione numero dipendenti invalidi;
- Provvedimenti disciplinari;
- Comunicazioni delle quiescenze ai vari Enti interessati;
- Acquisto e consegna del vestiario al personale interessato;
- Predisposizione turni per gli uscieri, telefonisti e portieri;
- Coordinamento delle attività dei Servizi Sociali;
- (*) - per le esigenze di tutti i servizi e Reparti Aziendali;
- (*) - corrispondono a qualifiche dell'accordo per gli inidonei.

REPARTO TECNICO
cod. 2

OFFICINA
cod. 2.1

UFFICIO
TECNICO
cod. 2.1.0

DEPOSITO
cod. 2.2

SEGRETARIA
TECNICA
cod. 2.2.0

MECCANICA
cod. 2.1.1

CARROZZERIA
cod. 2.1.2

ELETTRAUTO
cod. 2.1.3

MANUTENZIONE
IMPIANTI
cod. 2.1.4

GESTIONE
MATERIALI
cod. 2.1.5

MANUTENZIONE
VEICOLI
cod. 2.2.1

RINDESSA
cod. 2.2.2

REV. E REV. AL BANCO
P. MOTORI E TRASM.
cod. 2.1.1.1

LAV. AL BANCO
MECCANICI
ACCESSORI
cod. 2.1.1.2

RIPAR. E REV.
AUTOT. - FRENI
cod. 2.1.1.3

CARROZZERIA
cod. 2.1.2.1

RIPARAZ. PARTI
SCIOLTE E
AL BANCO
cod. 2.1.2.2

REV. PARTI
ELETTRICHE
cod. 2.1.3.1

REVISIONI
OULITERATRICI
cod. 2.1.3.2

MANUTENZIONE
PREVENTIVA
cod. 2.2.1.1

SQUADRE
ASSISTENZA
VEICOLI
cod. 2.2.1.2

MOVIMENTAZIONE
VEICOLI
cod. 2.2.2.1

VERIF. GIORN.
APPROPRI. VEICOLI
cod. 2.2.2.2

SERVIZI VARI
cod. 2.2.2.3

ESOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 29
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **REPARTO TECNICO** Cod. 2.

Titolare della posizione **DIRIGENTE** Livello **Dirigente**

Dipendente dall'unità **DIREZIONE DI ESERCIZIO**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Funzionario Superiore		1										1
Funzionario Principale			1									1
Capo Tecnico Principale				4								4
Capo Ufficio				1								1
Capo Tecnico di 1 ^a					7							7
Capo Deposito di 1 ^a					3							3
Assistente di 1 ^a					1							1
Capo Tecnico						5						5
Capo Deposito						2						2
Assistente						3						3
Capo Operaio							16					16
Operaio Tecnico							34					34
Operaio specializzato								34				34
Segretario								3				3
Operai qualificati									44			44
Conducente non di Linea									21			21
Operaio comune-manovale										10		10
TOTALI		1	1	5	11	10	50	37	65	10		190

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile dei Servizi Tecnici dell'Azienda, in particolare della produttività dell'Officina e dell'efficienza del Deposito e della Gestione Materiali.
- Coordina le azioni dei Responsabili dell'Officina, del Deposito e Gest. Materiali per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi Tecnici a breve e medio termine.
- Pianifica gli investimenti e le risorse di Mano d'Opera dei Servizi Tecnici per la formazione dei Budget Aziendali.
- Controlla l'efficienza e l'adeguatezza degli impianti e dei macchinari, si aggiorna sulla normativa antinfortunistica ed organizza la trasmissione, attraverso l'Ufficio Tecnico, delle disposizioni interne sulla igiene e sicurezza del lavoro.
- Propone ed organizza in collaborazione con il Funzionario Principale del Servizio Personale, la formazione, qualificazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.M.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 30

Strut. Proposta

Unità organizzativa

OFFICINA

Cod. 2.1.

Titolare della posizione

FUNZIONARIO SUPERIORE

Livello 1°

Dipendente dall'unità

REPARTO TECNICO

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capo Tecnico Principale				4								4
Capo Ufficio				1								1
Capo Tecnico (1)						8						8
Assistente						2						2
Capo Operaio							10					10
Operaio Tecnico							22					22
Operaio specializzato								21				21
Segretario								2				2
Operaio qualificato									21			21
Operaio comune-manovale										4		4
TOTALL				5		10	32	23	21	4		95

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile dell'Officina e dell'espletamento dei lavori di rifacimento e di riparazione che vi vengono eseguiti.
- Programma, coordina e verifica la produttività dei reparti Meccanica, Carrozzeria ed Elettrauto e sovrintende alle attività dell'Ufficio Tecnico, del reparto Manutenzione Impianti e del Magazzino.

(*) - N. 5 posti da Operaio distributore riservati agli inidonei.

(1) - I posti di Capo Tecnico sono banalizzati con quelli da Capo Tecnico di 1^a insieme con quelli del Deposito, nei limiti dell'organico complessivo.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTOData
Pag. 31
Strut. Proposta

Unità organizzativa **UFFICIO TECNICO.....** Cod. **...2.1.0.....**
Titolare della posizione **CAPO TECNICO PRINCIPALE** Livello **3°**
Dipendente dall'unità **OFFICINA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistenti						1						1
Segretari								1				1
TOTALI						1		1				2

FUNZIONI PRINCIPALI

- Definizione cicli di Manutenzione Preventiva;
- Definizione ed attuazione procedure e specifiche di collaudo;
- Aggiornamento della normativa antinfortunistica;
- Rilevazione consuntivi ed emissione commesse per i reparti Meccanica, Carrozzeria, Elettrauto e Manutenzione Impianti;
- Disegni, documenti e ricerche su installazione nuovi impianti o modifica agli esistenti in Officina e Deposito;
- Rilevazione delle casistiche dei guasti e considerazioni sulla ripetitività da comunicare tempestivamente agli Enti interessati;
- Mantenimento dei rapporti con CED e CO.IN. attraverso le apposite procedure.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITA'

ORGANIZZATIVA

A.M.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 32

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SETTORE MECCANICA

Cod. 2.1.1.

Titolare della posizione

CAPO TECNICO PRINCIPALE

Livello 3°

Dipendente dall'unità

OFFICINA

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Tecnici						3						3
Capi Operai							6					6
Operai Tecnici							8					8
Operai specializzati								10				10
Operai qualificati									7			7
TOTAL						3	14	10	7			34

FUNZIONI PRINCIPALI

- Riparazione e rifacimento parti meccaniche, riparazione pompe iniezione, freni, motori, cambi, trasmissioni, radiatori in conseguenza di guasti o avarie.
- Interventi di revisione generale su programmazione della Officina.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.N.A.T. TARANTO	Data										
			Pag. 33										
			Strut. Proposta										
Unità organizzativa		RIPARAZIONE E REVISIONE GRUPPI MOTORI-CAMBI-TRASMISSIONI								Cod. 2.1.1.1.			
Titolare della posizione		CAPO TECNICO								Livello V°			
Dipendente dall'unità		MECCANICA											
UNITÀ DIPENDENTI		N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Operai								3					3
Operai tecnici								3					3
Operai specializzati									4				4
Operai qualificati										2			2
TOTALLE								6	4	2			12

F U N Z I O N I

- Riparazione e rifacimento gruppi - motori - cambi - trasmissioni in conseguenza di guasti o avarie e su programmazione.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 34

Strut. Proposta

Unità organizzativa LAVORI AL BANCO-MESTIERI AUSILIARI Cod. 2.1.1.2.

Titolare della posizione CAPO TECNICO Livello V°

Dipendente dall'unità MECCANICA

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Operai							1					1
Operai tecnici							2					2
Operai specializzati								3				3
Operai qualificati									3			3
TOTALL							3	3	3			9

F U N Z I O N I

- Riparazioni parti sciolte, organi e complessi annessi al gruppo motore-cambio e organi e complessivi ausiliari.
- Revisione pompe, iniettori, lavorazione alle macchine utensili.
- Lavaggio pezzi sciolti.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.N.A.T. TARANTO	Data
			Pag. 35
			Strut. Proposta

Unità organizzativa **RIPARAZIONE E REVISIONE AUTOTELAIO** Cod. **2.1.1.3**

Titolare della posizione **CAPO TECNICO** Livello **V°**

Dipendente dall'unità **MECCANICA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Operai							2					2
Operai tecnici							3					3
Operai specializzati								3				3
Operai qualificati									2			2
			</									

FUNZIONI

- Revisione freni e organi connessi.
- Revisione autotelai su programmazione in seguito a guasti.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 36
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **SETTORE CARROZZERIA** Cod. **2.1.2.**

Titolare della posizione **CAPO TECNICO PRINCIPALE** Livello **3°**

Dipendente dall'unità **OFFICINA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Tecnici						2						2
Capi Operai							3					3
Operai Tecnici							9					9
Operai specializzati								7				7
Operai qualificati									6			6
TOTALE						2	12	7	6			27

FUNZIONI PRINCIPALI

- Riparazione e rifacimento parti di carrozzeria e verniciatura;
- Interventi su veicoli danneggiati ed operazioni di revisione generale su programmazione della Officina.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITA'	A.N.A.T.	Data									
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Pag. 37									
			Strut. Proposta									
Unità organizzativa	SEZIONE CARROZZERIA	Cod. 2.1.2.1:.....										
Titolare della posizione	CAPO TECNICO	Livello V°										
Dipendente dall'unità	CARROZZERIA											
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capo Operai							3					3
Operai tecnici							6					6
Operai specializzati								6				6
Operai qualificati									3			3
TOTALE							9	6	3			18

FUNZIONI

- Revisione carrozzerie autobus programmati ed in seguito a sinistri.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 38

Strut. Proposta

Unità organizzativa LAVORI AL BANCO DI CARROZZERIA

Cod. 2.1.2.2:

Titoliare della posizione CAPO TECNICO

Livello 4°

Dipendente dall'unità CARROZZERIA

UNITA' DIPENDENTI		N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai	tecnici							3					3
Operai	specializzati								1				1
Operai	qualificati									3			3
TOTALE								3	1	3			7

FUNZIONI

- Lavori al banco e verniciature parti sciolte.
- Revisione e riparazione parti in plastica, ferro, parti ausiliare di carrozzeria.
- Saldature in genere.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 39

Strut. Proposta

Unità organizzativa SETTORE ELETTRAUTO

Cod. 2.1.3

Titolare della posizione CAPO TECNICO PRINCIPALE

Livello 3°

Dipendente dall'unità OFFICINA

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT.
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Tecnici						1						1
Capi Operai							1					1
Operai Tecnici							3					3
Operai specializzati								3				3
Operai qualificati									3			3
TOTALE						1	4	3	3			11

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede alle riparazioni di parti smontate del veicolo, alla revisione completa degli impianti elettrici a bordo ed alla riparazione delle obliteratedrici ed emettitrici.
- Riparazioni su impianti pneumatici ed idraulici dei veicoli in seguito ad avarie o guasti.



SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.N.A.T. TARANTO	Data											
			Pag. 40											
			Strut. - Proposta											
Unità organizzativa		ELETTRAUTO										Cod. 2.1.3.1.		
Titolare della posizione		CAPO TECNICO										Livello V°		
Dipendente dall'unità		REPARTO ELETTRAUTO												
UNITÀ DIPENDENTI		N. DIPENDENTI PER LIVELLO												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT	
Operai	tecnici							2						2
Operai	specializzati								2					2
Operai	qualificati									2				2
TOTALLE								2	2	2				6

F U N Z I O N I

- Riparazione e revisione oblitteratrici ed emettitrici ed impianti connessi.-

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 41
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta
Unità organizzativa	REVISIONE E RIPARAZIONE OBLITERATRICI ED EMETTITRICI		Cod. 2.1.3.2.
Titolare della posizione		CAPO OPERAI	Livello VI°
Dipendente dall'unità		REPARTO ELETTRAUTO	

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Operai tecnici							1					1
Operai specializzati								1				1
Operai qualificati									1			1
TOTAL							1	1	1			3

F U N Z I O N I

- Riparazione e revisione parti elettriche ed elettropneumatiche ed impianti connessi.-



Code: 2.1.4.

Livello 5°

1940-1941

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede alla manutenzione degli impianti macchinari e dei fabbricati dell'Azienda per quanto riguarda:
 - Opere murarie, porte e finestre;
 - Impianti idraulici, igienici e sanitari, di riscaldamento;
 - Impianti tecnologici;
 - Impianti elettrici;
 - Impianto di depurazione;
 - Impianti lavaggio;
 - Tabelle di fermata e, comunque, tutti i lavori di manutenzione e/o piccola costruzione riguardanti le strutture mobili e immobili dell'Azienda e delle sue pertinenze.

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.M.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 43
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **GESTIONE MATERIALI** Cod. **2.1.5.**

Titolare della posizione **CAPO UFFICIO** Livello **3°**

Dipendente dall'unità **OFFICINA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente						1						1
Segretario								1				1
Operaio qualificato (*)									5			5
Operaio comune										1		1
Capi Tecnici						1						1
TOTALI						2		1	5	1		9

FUNZIONI PRINCIPALI

- Effettuare correttamente e tempestivamente le operazioni di carico/scarico e, sulla base delle indicazioni di livello di riordino e di scorta di sicurezza, inviare le richieste di approvvigionamento agli Enti preposti.
- Verificare la corretta sistemazione e movimentazione delle merci, effettuare le operazioni di ricevimento e le verifiche di puntualità e quantità, richiedendo l'intervento dell'Ufficio Tecnico per il controllo di Qualità nei casi necessari.
- Effettuare verifiche periodiche fisico/contabili sui codici più significativi e redigere gli inventari. Cura la raccolta e la conservazione di materiali fuori uso fino alla vendita.
- Provvedere al ritiro urgente di merci su segnalazione dell'Ufficio Acquisti e dell'Economato.
- Il Capo Tecnico provvede al controllo di Qualità dei materiali in arrivo, controlla i materiali di recupero che possono essere riparati dall'Officina, controlla i lavori presso terzi non esplicitamente affidati ad altri agenti.

(*) - Posti riservati agli inidonei.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 44

Strut. Proposta

Unità organizzativa

DEPOSITO

Cod.

2.2..

Titolare della posizione

FUNZIONARIO PRINCIPALE

Livello

2°

Dipendente dall'unità

REPARTO TECNICO

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assistente di 1 ^a					1							1
Capo Deposito di 1 ^a					3							3
Capo Deposito						2						2
Capo Tecnico						4						4
Assistente						1						1
Capo Operaio							6					6
Operaio Tecnico							12					12
Operaio specializzato								13				13
Segretario								1				1
Operaio qualificato									23			23
Conducenti									21			21
Operaio comune-manovale										6		6
TOTALI					4	7	18	14	44	6		93

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile del Deposito e dell'espletamento dei servizi relativi alla gestione dei veicoli del parco. Coordina l'operato della Segreteria Tecnica, della Rimessa e del Reparto Manutenzione ed è garante dell'idoneità dei veicoli consegnati al Servizio Movimento.
- Programma l'esecuzione dei lavori sulla base delle richieste del Servizio Movimento e determina l'opportunità di intervento delle Squadre Assistenza Veicoli.
- Richiede tempestivamente l'intervento dell'Officina o il ricorso a fornitori esterni in accordo col Dirigente, sulla base delle esigenze determinate dal servizio (incidenti, avarie gravi, verifiche di inidoneità).

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.M.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 46

Strut. Proposta

Unità organizzativa

MANUTENZIONE VEICOLI

Cod. 2.2.1.

Titolare della posizione

CAPO TECNICO (N.4)

Livello 5°

Dipendente dall'unità

DEPOSITO

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Operai							6					6
Operai tecnici							12					12
Operai specializzati								13				13
Operai qualificati									11			11
TOTALE							18	13	11			42

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordina il lavoro delle Squadre Assistenza Veicoli e delle Squadre Manutenzione Preventiva in funzione delle indicazioni ricevute dal Funzionario Principale.
- La presenza in deposito dovrà essere dalle 4,30 alle 24,00 e durante le ore in cui è assente il Funzionario Principale provvederà alla valutazione degli interventi da affidare alle Squadre di Assistenza Veicoli ed alla conseguente esecuzione.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTOData
Pag. 47
Strut. PropostaUnità organizzativa **SQUADRA MANUTENZIONE PREVENTIVA** Cod. **2.2.1.1**.....Titolare della posizione **CAPO OPERAIO** (N.2).... Livello **6°**.....Dipendente dall'unità **MANUTENZIONE VEICOLI**

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai Tecnici							4					4
Operai specializzati								5				5
Operai qualificati									3			3
TOTAL							4	5	3			12

FUNZIONI PRINCIPALI

- Esegue e verifica la corretta esecuzione da parte degli addetti da lui dipendenti, delle operazioni di manutenzione preventiva a scadenza parametrica sui veicoli indicati dalla programmazione della Segreteria Tecnica in base ai Km. percorsi.
- Le 2 (due) squadre formate da 1 C.O. + 6 Operai coprono l'orario 7,00-20,00 con riposo domenicale fisso e garantiscono l'esecuzione di 6 interventi al giorno.-



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.N.A.T.

Data

Pag 48

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SQUADRA ASSISTENZA VEICOLI

Cod. 2.2.1.2:

Titolare della posizione

CAPO OPERAIO

(N. 4)*

Livello

6°

Dipendente dall'unità

MANUTENZIONE VEICOLI

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai Tecnici							8					8
Operai Specializzati								8°				8
Operai qualificati									8°			8
TOTALE							8	8	8			24

FUNZIONI PRINCIPALI

— Esegue e verifica la corretta esecuzione, da parte degli addetti da lui dipendenti, degli interventi di riparazione di piccole avarie su segnalazione del Capo Tecnico.

Le 3 (tre) squadre dovranno coprire l'orario dalle 04.30 alle 24.00 ed effettueranno interventi sia all'interno che all'esterno del Deposito.

E' quindi indispensabile che almeno uno dei componenti la squadra sia abilitato alla guida dei veicoli.

Le 3 (tre) squadre sono formate da 1 C.O. + 7 operai compresi i riposanti. La squadra n.4 provvede alla manutenzione e riparazione gomme.

— (*) — 1 Capo Operaio (manutenzione gomme)

— (*) — 1 Operaio Specializzato 2 Operai qualificati (manutenz. gomme).

REPARTO MOVIMENTO
cod. 3

SEGRETERIA
cod. 3.0

GESTIONE LINEE
cod. 3.1

GESTIONE
PERSONALE VIAGGIANTE
cod. 3.2

ORGANIZZAZIONE E
GESTIONI SPECIALI
cod. 3.3

CONTROLLO ESERCIZIO
cod. 3.1.1

PROGRAMMAZIONE
DISPOS. ORARI
cod. 3.1.2

STATISTICHE E
VERIFICHE FISCALI
cod. 3.3.1



STAZIONI FISSE
cod. 3.1.1.1

POSTAZIONI MOBILI
cod. 3.1.1.2

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITA'	A.N.A.T.	Data
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Pag. 50
			Strut. Proposta
Unità organizzativa	REPARTO MOVIMENTO		Ord. 3.
Titolare della posizione	DIRIGENTE		Livello Dirigente
Dipendente dall'unità	DIREZIONE DI ESERCIZIO		

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Funzionario Superiore		1										1
Capo Mov.to e Traff. Princ.				2								2
Capo Ufficio			2									2
Capo Mov.to e Traff. di 1°					7							7
Capo Movimento e Traffico						9						9
Assistente						3						3
Controllore							20					20
Capilinea								21				21
Segretario								4				4
Conducente di Linea								582				582
Verificatori Titoli Viaggio (R.E.)								15				15
Bigliettaio (R.E.) *									60			60
TOTALI		1		4	7	12	20	622	60			726

FUNZIONI PRINCIPALI

- Ha rapporti con la Direzione Generale;
- Coordina tutto il Reparto Movimento;
- E' responsabile dell'andamento del Servizio, dell'adeguatezza dell'offerta di trasporto, della corretta utilizzazione del Personale, della programmazione, delle varianti da apportare alla luce della evoluzione cittadina;
- Esamina e valuta le richieste sindacali in merito a specifiche questioni di Esercizio e dà le direttive al Funzionario incaricato della trattativa.

(*) - I posti del ruolo ad esaurimento da BIGLIETTAIO saranno gradualmente sostituiti con posti da Conducente di Linea.



Data
Pag 51
Strut. Proposta

3.0.

Livello 7°

REPARTO MOVIMENTO

Svolge tutte le normali mansioni di Segreteria, compresa quella della archiviazione delle pratiche direttamente interessanti il Reparto Movimento.

Code 3.1.

Livello : 1°

REPARTO MOVIMENTO

FUNZIONI PRINCIPALI

- Sovraintende alla programmazione della gestione delle linee e ne controlla la corretta esecuzione;
- Predispone tutti gli elementi atti a consentire al responsabile del Movimento sia la visione delle condizioni di Esercizio, sia la previsione delle eventuali modificazioni da apportare per una più precisa coerenza tra richiesta ed offerta;
- Valuta eventuali situazioni particolari emergenti e propone i provvedimenti adeguati;
- Verifica che personale e mezzi siano adeguatamente utilizzati sui singoli collegamenti.



Col. 3.1.1.

Livello 30

Dipendente dall'unità **GESTIONE LINEE**

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' il responsabile in prima istanza del controllo d'Esercizio e degli interventi che si rendano necessari in caso di anomalia;
- Verifica l'andamento dei singoli collegamenti e suggerisce al responsabile gestionale i provvedimenti da adottare;
- Interviene gerarchicamente nei confronti dei graduati di livello inferiore e ne cura la corretta utilizzazione.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.N.A.T.

Data

Pag. 54

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. - Proposta

Unità organizzativa VERIFICA ESERCIZIO - CAPI RIMESSA - Cnd. 3.1.1.1.
POSTAZIONI FISSE E MOBILI 3.1.1.2.

Titolare della posizione Livello

Dipendente dall'unità CONTROLLO ESERCIZIO

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT.
Capi Movimento e Traff. di 1 ^a					6							6
Capi Movimento e Traffico						9						9
Capilinea								21				21
TOTALI					6	9		21				36

FUNZIONI PRINCIPALI

- Centrale operativa - ove esistente. Riceve tutte le comunicazioni riguardanti perturbazioni alle linee (ritardi, intasamenti, incidenti, ostacoli, lavori stradali improvvisi), ed assume i primi provvedimenti necessari alla normalizzazione del servizio. Richiede carro pronto in intervento ed autogru;
- Capi Rimessa - controllano l'uscita ed il rientro del Servizio e provvedono alla sostituzione del Personale assente. Garantiscono durante la giornata la sostituzione dei veicoli in avaria, nonché del Personale che venga comunque a mancare durante il servizio;
- Capilinea - controllano la regolarità dei passaggi, arrivi e partenze dei veicoli, segnalano le perturbazioni alla linea ed assumono i primi provvedimenti di importanza limitata; assistono il personale - Conducenti e Bigliettai - in caso di controversie e lo controllano gerarchicamente.
- Effettuano la verifica mobile dell'Esercizio;
- Provvedono alla richiesta di sostituzione di veicoli in avaria;
- Intervengono in caso di incidenti su segnalazione della centrale o del graduato esterno preposto.

SES DESCRIZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVA		A.N.A.T. TARANTO		Data Pag. 55	
Unità operativa		PROGRAMMAZIONE - DISPOSIZIONI STATISTICHE - ORARI		Cod. 3.1.2...	
Titolare posizione		CAPO UFFICIO		Livello 3°	
Dipendenti unità		GESTIONE LINEE			

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT.
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assis						1						1
Segre								1				1
TOTALI						1		1				2

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinare l'intero settore della utilizzazione in linea del Personale e la stesura degli orari di linea e delle disposizioni di servizio, il numero degli agenti comandati alle esigenze di Esercizio;
- Mantenere il contatto con la gestione del Personale viaggiante in modo da evitare che non si verifichino errori di interpretazione dei documenti di competenza che potrebbero riflettersi negativamente sul personale;
- Provvedere alla "vestizione" degli orari di esercizio con turni di Personale;
- Verificare il rispetto dei regolamenti e degli accordi nel campo dell'orario di lavoro;
- Compilare statistiche periodiche circa l'utilizzazione del Personale in linea (medie effettive, percentuali, tipo di turno, ect..).

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 56
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **GESTIONE PERSONALE VIAGGIANTE** Cod. 3.2.

Titolare della posizione **CAPO UFFICIO** Livello 3°

Dipendente dall'unità **REPARTO MOVIMENTO**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente						2						2
Segretario								1				1
Conducente di Linea								582				582
Bigliettai R.E. (*)									60			60
TOTALE						2		583	60			645

FUNZIONI PRINCIPALI

- Predispone la successione dei turni di servizio, ricavati dagli orari di linea o dalle disposizioni, secondo quanto stabilito dagli accordi sindacali;
- Effettua la "vestizione" dei turni con il relativo personale e, se questi non è sufficiente, provvede a ricercarlo in straordinario;
- Segue l'Amministrazione del Personale viaggiante per quanto riguarda i periodi di malattia, orari, congedi, riposi, ect..;
- Effettua segnalazioni per l'eventuale pagamento di lavoro straordinario, di speciali indennità legate al tipo di veicolo o mansioni svolte e di quant'altro concorra in modo non continuativo alla formazione delle paghe;
- Effettua le segnalazioni per l'eventuale detrazione di periodi non lavorati (ritardi, malattia, permessi, scioperi, ect..);
- Provvede alle assegnazioni dei riposi di turno, alla concessione delle ferie ed alla sostituzione del personale assente;
- Provvede alla prima stesura del servizio del personale viaggiante giornaliero;

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.N.A.T. TARANTO	Data									
			Pag. 57									
			Strut. Proposta									
Unità organizzativa		Cod.										
Titolare della posizione		Livello (1)...										
Dipendente dall'unità												
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
TOTALE												

segue - n. 2 -

FUNZIONI PRINCIPALI

- Riferisce ai Superiori eventuali anomalie o difficoltà nella gestione del personale viaggiante, sia nei riflessi degli accordi sindacali che nell'organico e nei vari aspetti che possono influenzare il normale andamento del servizio;
- Cura i rapporti tra il Personale viaggiante e gli altri Organismi aziendali (ordini di servizio, segnalazioni, comunicazioni, avvisi);
- Provvede alla stesura definitiva del servizio giornaliero del Personale viaggiante e ne invia copia ai posti di cambio ed agli uffici interessati;
- Effettua le opportune registrazioni statistiche (malattie, ferie, riposi, ect..) in modo da seguire l'andamento e l'utilizzazione del Personale viaggiante;
- In base alle rilevazioni statistiche ed all'impegno di linea programma la concessione delle ferie nei vari periodi dell'anno.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVA

A.M.A.T.

TARANTO

Data

Pag. 58

Strut. Proposta

Unità organizzativa ORGANIZZAZIONE VERIFICA FISCALE - End. 3.3.
NORMATIVE E GESTIONI SPECIALI

Titolare della posizione CAPO MOVIMENTO E TRAFF. PRINC. Livello 3°

Dipendente dall'unità REPARTO MOVIMENTO

UNITA' DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 TOT

TOTALE

FUNZIONI PRINCIPALI

- Sovrintende agli studi che si rendano di volta in volta necessari per l'adeguamento dell'Esercizio ai mutamenti cittadini;
- Coordina l'attività di controlleria fiscale;
- Verifica l'adeguatezza dei veicoli al servizio richiesto;
- Verifica in prima persona l'utilizzazione del materiale, intesa come ricerca ottimale dell'impiego dei veicoli, in relazione alle loro caratteristiche tecniche ed in subordine alle esigenze planimetriche e di carico della linea;
- Mantiene i contatti sia con il settore del controllo esterno sia con quello della gestione del Personale viaggiante per la necessaria integrazione dei compiti.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.M.A.T.

Data

Pag. 59

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa **GESTIONI SPECIALI - STUDI E
VERIFICHE FISCALI**

Cod. 3.3.1.

Titolare della posizione **CAPO MOV. E TRAFF. DI 1^a**

Livello 4°

Dipendente dall'unità **REPARTO MOVIMENTO**

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Segretario								1				1
Controllori							20					20
Verificatori Titoli Viaggio (R.E.)								15				15
TOTAL							20	16				36

FUNZIONI PRINCIPALI

- Effettua gli studi, intesi come progettazione esecutiva, di tutti i miglioramenti o le piccole varianti che si rendano necessarie per l'evoluzione stessa della città;
- Verifica la controlleria fiscale, intesa come accertamento dell'evasione e come procedura di riscossione delle sanzioni amministrative (dovendo, per tale compito, disporre innanzitutto di agenti giurati ed essere in stretto contatto con il Comando dei Vigili Urbani per la trasmissione dei verbali cui non avesse fatto seguito il pagamento della sanzione);
- E', inoltre, indispensabile che tutti gli addetti alla verifica fiscale siano in grado di controllare ed eventualmente mettere a punto le apparecchiature di emissione ed obliterazione dei documenti di viaggio;
- Gestisce le eventuali attività esterne al servizio di linea (rimozione coatta auto, manutenzione strutture fisse di linea, ect..).



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. (N. 1 LINEA URBANA)

Tel. 391451-

N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

VERBALE DI RIUNIONE.

Addì 22 luglio 1986 alle ore 10,00 si sono riuniti nei locali della Presidenza, a seguito di convocazione, per l'Azienda il Sig. Presidente della Commissione Amministratrice ing. Luigi PIGNATELLI, il Direttore di Esercizio ing. Silvano CAVALIERE, mentre per le OO.SS. CGIL-CISL-UIL rispettivamente i Sigg. BRAMO Francesco, ROCHIRA Cosimo GIORGINO Alfredo, LOSITO Onofrio e SPORTELLI Rosario, per discutere in ordine al piano di riorganizzazione relativo ai tre reparti dell'Azienda a seguito di nota inviata da parte delle OO.SS. datata 5/7/86.

Il Presidente apre la riunione affermando che a seguito di precedenti riunioni nelle quali era stato ampiamente dibattuto il problema della riorganizzazione e sistemazione dell'organico aziendale da parte della Direzione si era provveduto ad inviare una bozza che nella forma definitiva è l'all.n.2 nel quale sono disciplinate anche le norme transitorie valide per l'immediata applicazione del piano di ristrutturazione.

A seguito di tanto le OO.SS. presenti non hanno inteso ancora concordare sulla bozza presentata e ad una esplicita richiesta del Presidente hanno inviato la nota prot.n.06967 del 5/7/'86 che oggi si intende discutere.

Per quanto concerne il 1° punto cioè le osservazioni fatte sotto il titolo allegato n.2 della nota, i rappresentanti dell'Azienda fanno rilevare che nella bozza predisposta già dal 3/3/86 non erano state formulate osservazioni circa la copertura di posti da Capo Operaio con i Capi Tecnici eccedenti e ciò al fine di accelerare al massimo l'assorbimento dei suddetti Capi Tecnici.

Le OO.SS. ribadiscono che, riprendendo anche il punto 3 della nota inviata, non hanno mai inteso dare assenso alla proposta della Direzione ma che anzi ritengono necessario che oltre ai posti da Capo Operaio da coprire siano coperti anche gli altri posti vacanti nel reparto Officina-Deposito e nel reparto Amministrativo prima della definitiva validità della nuova pianta organica.

Richiesti dai rappresentanti dell'Azienda di precisare quali sono esattamente i posti che le OO.SS. intendono che debbano essere coperti, i medesimi rappresentanti sindacali richiedono che nel reparto Officina-Deposito siano coperti i seguenti posti:

- Capo Tecnico n.1 posto;
- Capo Operaio n.6 posti;
- Operaio Tecnico n.9 posti.-



Il Direttore fa rilevare che qualora dovesse essere accolta tale richiesta, sarà comunque necessario che i posti vengano banditi tenendo conto delle esigenze secondo il nuovo piano di ristrutturazione.

Le OO.SS. enumerano i posti che ritengono essere immediatamente coperti nel reparto amministrativo che sono :

- Capo Ufficio n.2 posti (Magazzino-Programm.Stat.Movimento);
- Assistente di 1° n.1 posto
- Assistente n.14 posti.

I rappresentanti dell'Azienda concordano con le richieste delle OO.SS. ed assicurano che quanto prima saranno banditi i relativi concorsi.

Il Direttore di Esercizio comunica che è necessario procedere alla esecuzione immediata del piano di ristrutturazione anche nelle more della sua formale approvazione. Le OO.SS. ritengono che ciò sia possibile se sono accolte le pregiudiziali di cui alla nota del 5/7/1986.

Le OO.SS. fanno altresì rilevare che è per loro necessario che la Azienda esegua la delibera n.251 del 3/7/1985 con la quale si decideva di bandire il concorso per n.5 posti da Segretario.

Il Direttore rileva che se pure è vero che la delibera in questione è stata regolarmente assunta dall'Azienda è altrettanto vero che ci sono altre delibere (quelle del Contratto integrativo e quello dell'ultimo concorso a 14 posti di Assistente) con le quali si assume l'impegno di non fare altre immissioni di personale nel reparto amministrativo.

Si può comunque raggiungere un ragionevole compromesso procedendo alla copertura dei posti vacanti valutati dopo l'approvazione definitiva della nuova pianta organica.

Per quello che concerne la questione degli operai comuni, i rappresentanti dell'Azienda ritengono di potersi impegnare a risolvere il caso, dopo che saranno completate le procedure regolari di avanzamento per gli aventi pieno titolo, di quegli agenti che non sono in possesso del titolo di studio previsto ed occupano posti per i quali tuttavia potrebbero aspirare all'avanzamento nei limiti comunque della pianta organica.

Per quanto riguarda infine l'allegato n.3 e le osservazioni e la proposta formulata dalle OO.SS., i rappresentanti dell'Azienda concordano con quanto richiesto e apportano la relativa modifica nel senso richiesto al suddetto allegato.

La riunione termina alle ore 13,35 dello stesso giorno dal che si redige il presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. (N. 3 LINEE URBANE)

Tel. 391451 -

N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

Le OO.SS. concordano sul piano di ristrutturazione dell'Officina presentato dall'Azienda e, per ciò che concerne la riduzione prevista dall'Azienda del numero di posti di Capo Tecnico-livello 5° - che passano da 17 a 5, propongono a loro volta di scambiare questa diminuzione con un uguale aumento di numero di posti in meno previsti per la qualifica di Capo Operaio (da 18 a 16) vengono scambiati con due posti in più di Operaio Tecnico. In conseguenza si approvano le seguenti variazioni rispetto alla pianta organica attuale:

CAPI TECNICI	- 12
CAPI OPERAIO	- 2
OPERAI TECNICI	+ 14
	= 0

Poichè la consistenza numerica delle qualifiche, nei livelli interessati alla variazione, è diversa da quella prevista dal nuovo organico, in particolare per la qualifica di Capo Tecnico c'è una eccedenza di 11 unità si concorda utilizzare tale eccedenza in posti di livello inferiore.

I posti da Capo Tecnico eccedenti, quindi, saranno considerati come ruolo ad esaurimento nella qualifica di Capo Tecnico.

Per favorire l'assorbimento dell'eccedenza si concorda inoltre di consentire il cambio di qualifica da Capi Tecnici a Capo Deposito per le unità necessarie a coprire l'organico dei Capi Deposito-Capi Deposito di 1° che passa da 4 a 5 unità.

Tale cambio di qualifica che sarà consentito ai Capi Tecnici che ne facciano domanda previo superamento di un colloquio attitudinale sostenuto con una Commissione di n. 3 Funzionari, presieduta dal Direttore di Esercizio, comporterà il riconoscimento



dell'anzianità nella qualifica di Capo Deposito pari a quella posseduta nella qualifica di Capo Tecnico.

Le OO.SS. chiedono che il posto in più dell'organico dei Capi Deposito-Capi Deposito di 1^a sia individuato al livello 4^o con la seguente ripartizione:

Capo Deposito di 1^a (livello 4^o) n.3
Capo Deposito (livello 5^o) n.2

I Responsabili dell'Azienda accettano a condizione, però, che si realizzi il cambio di qualifica da Capo Tecnico a Capo Deposito per le unità necessarie.

In caso contrario l'organico rimane fissato in n.2 capi Deposito di 1^a (livello 4^o) e n.3 Capi Deposito (livello 5^o).

I posti da Capo Tecnico di 1^a che restano confermati in numero di 7 non sono individuati. Ad essi si accede con la procedura attualmente prevista dal Regolamento Avanzamenti e Promozioni, il merito comparativo fra tutti gli agenti in possesso della qualifica di Capo Tecnico. Il comma 1^a lettera c) dell'art.9 del Regolamento Avanzamenti e Promozioni risultano, quindi, annullato. Detto sistema verrà applicato per i posti che si liberano a partire dall'1/1/1986.

Poichè, infine, nel periodo transitorio fino al definitivo raggiungimento della copertura di tutti i posti previsti nei vari livelli potranno verificarsi eccedenze in un livello, fermo restando che non potranno in quel livello effettuarsi altre immissioni fino all'assorbimento dell'eccedenza, le stesse si considereranno in più nel livello immediatamente inferiore cosicchè sia rispettata l'uguaglianza:

$$\Sigma (C.T.r.e. + C.O. + O.T. + O.S. + O.Q.) = 128 \text{ unità}$$

Si concorda inoltre, fermo restando che nel periodo transitorio le posizioni eccedenti di Capo Tecnico (Ruolo esaurimento) assorbono posti di Capo Operaio, che i posti da Capo Tecnico individuati come "funzionali" e cioè quelli previsti nella nuova pianta che si scopriranno dopo il primo inquadramento, siano comunque coperti nel momento in cui se ne verifichi la vacanza.

Le OO.SS. chiedono che prioritariamente all'approvazione della nuova pianta organica vengano coperti i posti vacanti secondo la pianta organica vigente, in particolare nel Reparto Officina siano coperti i seguenti posti:

- Capo Tecnico n. 1 posto;
- Capo Operaio n. 6 posti;
- Operaio Tecnico n. 9 posti.-

La richiesta è accettata dalla Commissione Amministratrice.-

Viene infine proposto dalle OO.SS. ed è accettato dai Responsabili dell'Azienda che il posto di Responsabile del Magazzino sia elevato al 3° livello (Capo Ufficio) scambiando il suddetto posto con quello di Capo della Segreteria Tecnica che viene abbassato al 4° livello (Assistente di 1°).-

Per quel che concerne, infine, il piano di ristrutturazione che riguarda l'Amministrazione; essendosi già approvato quello che riguarda il Reparto Movimento, visto l'assenso già formulato dalle OO.SS. con la propria nota del 9/11/1985 prot.n.8069/85 e le richieste formulate dalle OO.SS. nella riunione del 22/7 u.s. si concorda di bandire nel Reparto Amministrativo i seguenti concorsi:

- Capo Ufficio n. 2 posti (Magazzino-Progr.Stat.Mov.to)
- Assistente di 1° n. 1 posto;
- Assistente n.14 posti.-

Il Direttore di Esercizio comunica che è necessario procedere alla esecuzione immediata del piano di ristrutturazione anche nelle more della sua formale approvazione. Le OO.SS. ritengono che ciò sia possibile se sono accolte le pregiudiziali di cui alla nota del 5/7/'86.

Le OO.SS. fanno altresì rilevare che è per loro necessario che L'Azienda esegua la delibera n.251 del 3/7/1985 con la quale si decideva di bandire il concorso per n.5 posti di Segretario.

Il Direttore rileva che se pure è vero che la delibera in questione è stata regolarmente assunta dall'Azienda è altrettanto vero che ci sono altre delibere (quella del Contratto integrativo e quella ultima del concorso a 14 posti di Assistente) con le quali si assume l'impegno di non fare altre immissioni di personale nel reparto Amministrativo.

Si può comunque raggiungere un ragionevole compromesso procedendo alla copertura dei posti vacanti valutati dopo l'approvazione definitiva della nuova pianta organica.

Per quello che concerne la questione degli Operai Comuni, i rappresentanti dell'azienda ritengono di potersi impegnare a risolvere il caso, dopo che saranno completate le procedure regolari di avanzamento per gli aventi pieno titolo, di quegli agenti che non sono in possesso del titolo di studio previsto ed occupano posti per i quali tuttavia potrebbero aspirare all'avanzamento nei limiti comunque della pianta organica.

Poichè il piano riorganizzativo ha innanzitutto un significato gestionale, indicando con precisione gli schemi funzionali e organizzativi entro i quali si esplica l'attività aziendale, fermo restando il quadro complessivo dei rapporti fra le funzioni con le mansioni affidate a ciascuna unità produttiva, dalla più grande alla più semplice, qualora dal Contratto Nazionale di Lavoro dovesse scaturire un diverso inquadramento



delle qualifiche l'Azienda si impegna ad applicare le norme di detto contratto anche per quegli agenti che risultano in sovrannumero rispetto al nuovo organico della qualifica posseduta.

Resta ovviamente inteso, ed è condizione sine qua non, che la utilizzazione di detto personale avverrà nelle mansioni del livello inferiore.-

LINEE DI INTESA CON LE OO.SS. PER LA RISTRUTTURAZIONE DEL
REPARTO OFFICINA.-

Le difficoltà che da tempo si incontrano nella gestione della manutenzione del parco autobus e nel garantire che il numero di autobus disponibili all'esercizio sia sempre corrispondente ai turni programmati per la erogazione del servizio, e ciò è tanto più pressante ed urgente visto anche l'espandersi e l'aggiungersi di nuclei abitativi che pone all'Azienda una domanda di servizio aggiuntiva alla quale si dovrà comunque rispondere, pongono l'esigenza di rivedere tutta la organizzazione del Reparto Officina con un'ottica che miri al recupero ed alla valorizzazione delle attività svolte e delle capacità lavorative che pure sono in gran parte presenti.

A tal proposito già nel Contratto Integrativo Aziendale tuttora vigente, in pieno accordo con le OO.SS., erano state individuate le linee direttrici lungo le quali articolare e sviluppare ogni azione necessaria per raggiungere seppure in tempi mediati, data la complessità dei problemi, gli obiettivi prefissati.

Fatte queste premesse, l'organizzazione che si è inteso concretizzare, che tiene per altro in debito conto i limiti di costo previsti dalla Regione Puglia per il calcolo dei contributi di esercizio con il metodo dei costi standardizzati di cui alla Legge n° 151 del 1981 e alla L.R. 13 del 1982 e successive delibere attuative della G.R.P. n. 6645 - 10099 - 12613 del 1982 e n° 1199 del 1983 e la necessaria eliminazione di quei reparti che si sono rivelati con il tempo, dato anche l'evolversi dei procedimenti tecnologici, non congeniali alla specifica attività dell'officina, poggia su alcuni concetti fondamentali: 1) - il potenziamento della manutenzione preventiva rispetto a quella per caduta; 2) - il mantenimento delle grandi riparazioni di officina nell'Azienda per non disperdere il patrimonio professionale esistente in uno con il potenziamento ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ancora possibili; 3) - la creazione di un ufficio che curi lo studio e la programmazione degli interventi sotto l'aspetto tecnico-scientifico anche attraverso la raccolta sistematica dei dati, presupposto indispensabile per il miglioramento degli standard qualitativi e per il controllo dei costi; 4) - la mobilità e la flessibilità nell'utilizzazione del personale viste soprattutto come ricomposizione delle mansioni in una visione unitaria del mestiere.

Il concetto di cui al punto 1) si è concretizzato nella creazione di n° 2 squadre addette alla manutenzione preventiva intesa come un ciclo di 2 serie di 12 interventi l'una ogni 5.000 Km. di percorrenza. Per i dettagli vedansi il "Piano di Riorganizzazione (Sintesi)" pag. 6.

Ad esse è affiancata una squadra addetta alla manutenzione pneumatici con solo turno mattutino (vedasi sempre pag. 6 del surrichiamato Piano).

Per realizzare quanto affermato al punto 2) l'officina è stata ripartita, mantenendo lo schema attuale nei tre Reparti



Meccanica, Elettrauto, Carrozzeria. Ad ulteriore analisi di quanto riportato a pag. 2-3-4 del Piano di Riorganizzazione si precisa:

Il Reparto meccanica, che ha una forza complessiva di 34 unità è stato ripartito in tre gruppi: un gruppo per le lavorazioni al banco e 2 gruppi per le lavorazioni sugli autobus. Il gruppo addetto alle revisioni motori - cambi - trasmissioni è composto da 12 unità + un Capo Tecnico: esse assicurano circa 2000 h/mese, a parte le prestazioni straordinarie eventuali e dovranno garantire tutte le revisioni generali programmate ai gruppi motori - cambi trasmissioni e gli interventi straordinari per i guasti d'officina.

La produzione mensile minima che dovrà essere assicurata terrà conto dei tempi di lavorazione per le attività loro richieste considerando che si stimano necessari per le lavorazioni assegnate al gruppo i seguenti tempi:

Revisione generale motore	80 h;
Revisione generale cambio	40 h;
Sostituzione fasce e testa	25 h;
Sostituzione pompa iniezione	3 h;
Sostituzione testate	8 h;

I tempi per i guasti diversi non sono quantificabili.

Ipotizzando una programmazione di n° 3 Rev. gen. motore - n° 8 rev. gen. cambi - n° 4 sost. fasce e teste - 8 sost. pompe iniezione - 8 sostituzione testate / al mese si ha un impegno di manodopera pari a 828 h/mese meno del 50% del tempo mese disponibile, che copre quindi non solo tutti gli interventi per i grandi guasti eventuali ma anche i possibili incrementi di produzione per espansione del servizio.

Il gruppo per le lavorazioni al banco composto di n° 9 unità + 1 Capo Tecnico assicura le seguenti produzioni minime programmate: 12 riparazioni teste - 10 rev. compressori - 10 rev. gruppi valvole pneumatiche - 8 pompe iniezione - 120 iniettori al mese.

Sono di competenza del gruppo il lavaggio pezzi sciolti, la riparazione radiatori, la riparazione di tutti gli organi o complessivi ausiliari o parti connesse con la meccanica dell'autobus.

Il gruppo addetto alle riparazioni autotelaio è composto di 10 unità + 1 Capo Tecnico assicura tutte le riparazioni ai freni (per caduta o per programmazione) e le riparazioni e/o revisioni a tutti gli organi; escluso il gruppo motore - cambio - trasmissione, dell'autotelaio.

Poiché il grosso del lavoro è costituito dalle revisioni ai freni e poiché la squadra addetta può garantire un autobus completo al giorno la produzione minima garantita del gruppo è più che sufficiente rispetto alle esigenze Aziendali.

Il Reparto Carrozzeria si è ripartito in due gruppi: la carrozzeria vera e propria e il gruppo dei lavori al banco - carpentieri così come è meglio precisato a pag. 3 del Piano di Riorganizzazione.

Il gruppo carrozzeria è dotato di n° 18 unità che assicurano le seguenti produzioni minime: 1 Rev. gen. o parziale al mese nell'attuale locale annesso al capannone officina.

La preparazione al collaudo e gli interventi in seguito a guasti nel capannone in costruzione.

Il gruppo che ha una capacità lavorativa di circa 3.000 h/mese è in grado, non appena saranno completati i lavori in corso per il potenziamento delle strutture, di garantire una buona tenuta in efficienza delle carrozzerie del parco.

Il gruppo lavori al banco è composto di 8 unità ed esegue tutte le lavorazioni indicate a pag. 3 del Piano di riorganizzazione.

Il Reparto Elettrauto è ripartito in 2 gruppi uno per la Riparazione e revisione parti elettriche al banco e sugli autobus e uno per la Riparazione e revisione obliteratrici; non c'è nessuna novità rispetto alla organizzazione attuale e pertanto non si ritiene di aggiungere altro.

Si fa rilevare infine che molte delle operazioni svolte attualmente dai Reparti d'officina saranno svolte dalle squadre di manutenzione preventiva e ciò alleggerirà ancora il lavoro dei Reparti di officina.

Per quanto espresso al punto 3 delle presenti note si rimanda a quanto scritto a pag. 4 del Piano di Riorganizzazione (ottobre 1985) laddove sono esplicitati i compiti di massima dell'Ufficio Tecnico.

Fondamentale per i discorsi fin qui fatti è l'utilizzazione del personale: non è possibile inseguire la logica dello spezzettamento delle mansioni ma si deve vedere il mestiere come la capacità di portare a termine una operazione anche complessa; inoltre deve essere possibile utilizzare, a parità di mestiere, nell'ambito dello stesso Reparto, il personale secondo le esigenze dell'Azienda.

Solo a queste condizioni l'officina potrà essere mantenuta in esercizio a costi compatibili con le possibilità previste dai contributi di esercizio scaturenti dalla definizione dei costi standard e potrà garantire l'immissione in servizio degli autobus necessari per il mantenimento dei programmi.

Infine, poichè dalla Pianta Organica presentata dalle OO.SS. emergono variazioni numeriche nei livelli di distribuzione del personale la Direzione di Esercizio si dichiara disponibile a esaminare proposte transitorie e/o definitive per la sistemazione del personale a condizione però che sia consentita una nuova regolamentazione complessiva per l'accesso alla qualifica di Capo Tecnico e che la Pianta organica proposta sia considerata vigente a partire dall'1/gennaio/1986 in modo da consentire il bando dei concorsi per l'avanzamento del personale secondo la nuova organizzazione del Lavoro.



A. M. A. T.

PIANO DI RIORGANIZZAZIONE

OFFICINA - DEPOSITO

SPECIFICAZIONE QUALIFICHE E LIVELLI

OTTOBRE 1985



Gli obiettivi del piano di riorganizzazione sono:

- 1) Contenere i costi aziendali per la gestione e manutenzione del parco autobus entro la soglia dei costi standard; ciò significa per quello che concerne il personale da impiegare non superare le 0,8 unità per autobusxKmxanno.

50.000

- 2) Migliorare la produttività per garantire la messa in esercizio di un numero crescente di autobus; si ricorda che il 12% di materiale fermo per manutenzione sul totale del parco circolante è il limite largamente raggiunto da un grandissimo numero di Aziende. Si ritiene possibile comunque porre un obiettivo a breve termine fissando il tetto di autobus fermi per manutenzione e/o avarie sul 20% del parco circolante.

Linee di intervento;

- 1) Separazione dell'area Officina dall'area Deposito.
- 2) Potenziamento della manutenzione preventiva rispetto a quella per caduta.
- 3) Definizione precisa delle funzioni e delle responsabilità.
- 4) Creazione dell'Ufficio Tecnico.
- 5) Raccolta sistematica dei dati e loro studio.
- 6) Istruzione professionale per quadri e maestranze.

L'area officina è ripartita in :

- 1) Reparto Meccanica;
- 2) Reparto Carrozzeria;
- 3) Reparto Elettrauto;
- 4) Reparto Manutenzione Impianti;
- 5) Ufficio Tecnico;
- 6) Magazzino.

C. T. Principale

C. T. Principale

1 C.T. Rip. Motori Cambi - Trasmissioni	1 C.T. Lavori al Banco lop. (rip. radiato- ri)	1 C.T. Autotelaio
1 C.O. + 2 op. (Revisione Gen. Motori)	1 C.O. + 2 op. (Rip. Testate. - Rev. compressori, pompe acqua - gruppi aria-	1 C.O. + 4 op. (Rev. freni - grup- pi aria - freni a mano e comunque tut-
1 C.O. + 3 op. (Revisione Cambi e interventi su cam- bi)	gruppi frizioni ect. comunque tutti gli organi o complessivi ausiliari o parti connesse con il grup-	ti i particolari che riguardano i freni)
1 C.O. + 4 op. (Interventi sui gua- sti motori - tra- smissioni ect..)	po motore - cambio - trasmissione. 2 op. (Lavaggio pezzi sciolti)	1 C.O. + 4 op. (Revisione autotelai - organi suspensio- ne - sterzo circui- ti idraulici e pneu- matici.
	3op. (revisione pompe iniettori e lavorazio- ne alle macchine uter- sili).	



Reparto Carrozzeria

C. T. Principale

1 C. T.	1 C. T.
Revisione carrozzerie auto bus programmati e in seguito a sinistri	(Lavori al Banco e verniciatura) parti sciolte
2 C.O. + 10 op. (lattonieri, smontaggio e montaggio organi di carrozzerie, riparazioni programmate e in seguito a sinistri e saldature in genere; riparazione tetti	7 op. (Lavorazioni al banco; revisione e riparazione finestre e indicatori di linea.
1 C.O. + 5 op. (verniciatura e interventi per riparazioni programmate e in seguito a Sinistri smontaggio e montaggio organi di carrozzerie riparazione tetti, pavimenti e tappeti.	Lavori di falegnameria; riparazioni parti in plastica e ferro.- serbatoi e saldature in genere.

Reparto ElettrautoC.T. Principale

1 C.T. 6 op. (Riparazioni e revisione parti elettriche al banco (sugli autobus)).	1 C.O. + 3 op. (Riparazione e revisione obliteratrici)
--	---

Reparto Manutenzione Impianti**1 C.T. + 6 Operai**

provvede alla manutenzione degli impianti e fabbricati per quanto riguarda: opere murarie, porte e finestre, impianti idraulici, igienici e sanitari, impianti elettrici, impianti di depurazione, lavaggio ect..

Ufficio Tecnico**1 C.T. Principale + 2 Impiegati.**

provvede a:

Definizione cicli di manutenzione preventiva

Definizione ed attuazione procedure e specifiche di lavora zione e collaudo

Normativa antinfortunistica

Rilevando consuntivi ed emissione commesse per i Reparti Meccanica, Carrozzeria, Elettrauto e manutenzione impianti.

Disegni, documenti e ricerche su installazione nuovi impianti o modifiche agli esistenti.

Rilevazione delle caratteristiche dei guasti e considerazioni sulle ripetitività da comunicare tempestivamente



agli Enti interessati.

Rapporti con altri Uffici per la contabilità industriale.

Magazzino

- 1 Capo Ufficio (Responsabile)
- 2 Impiegati
- 5 operai distributori
- 1 operaio comune
- 1 C. Tecnico.

Provvede:

- Effettuare correttamente e tempestivamente le operazioni di carico/scarico e, sulla base delle indicazioni di livello di riordino e di scorta di sicurezza, inviare le richieste di approvvigionamento all'Ufficio Acquisti.
- Verificare la corretta sistemazione e movimentazione delle merci, effettuare le operazioni di ricevimento e le verifiche di puntualità e quantità, con l'intervento del Capo Tecnico, se necessario, per il controllo di qualità.
- Effettuare verifiche periodiche fisico/contabili sui codici più significativi e redigere gli inventari.
- Provvedere al ritiro urgente di merci.

Compiti del Capo Tecnico:

- Controllare la qualità dei materiali in arrivo.
- Collaudo materiali.
- Scelta dei materiali usati da avviare a riparazione.
- Preventivazione, controllo e collaudo delle lavorazioni svolte presso terzi.

L'Area Deposito è ripartita in:

- 1) Reparto Manutenzioni.
- 2) Rimessa.
- 3) Segreteria Tecnica.

Reparto Manutenzione

4 C.T. (A Turno)

Squadra Manutenzione Preventiva	Squadra manutenzione pneumatici	Squadra Assistenza Veicoli (Pronto intervento)
2 C.O. + 12 op. Le due squadre formate da 1 C.O. + 6 OP. coprono l'orario 7,00 ÷ 20,00 con riposo domenicale. Effettuano gli interventi previsti (vedi bozze schede allegate) ai 5.000 Km. Presenza minima n° 5 unità.	1 C.O. + 3 op.	3 C.O. + 21 op. Interventi per guasti agli autobus, all'interno ed allo esterno del Deposito Orari di Lavoro 1° Turno: 4,30 ÷ 11,00 2° Turno 11,00 ÷ 17,30 3° Turno 17,30 ÷ 24,00 Presenza minima nei giorni feriali n° 5 unità.

Rimessa

Capi Deposito n° 5 (A Turno)

- 21 Conducenti
- 12 Operai (rifornimento carburanti - rabbocco lubrificanti e liquido radiatori - Lavaggio sottocassa).
- 6 Manovali (Pulizia Deposito e servizi vari).



Segreteria TecnicaAssistente di 1^a

2 Impiegati

Provvede a :

Raccolte statistiche di consumi gomme, batterie, carburanti e lubrificanti.

Raccolte consuntivi delle operazioni effettuate dalle Squadre del Reparto Manutenzione.

Rilevazione Km. dei veicoli e conseguente programmazione interventi di manutenzione preventiva.

Rapporti con altri Uffici per contabilità industriale.-



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 334101 (N. 3 LINEE URBANE)



N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

VERBALE DI ACCORDO TRA LE OO.SS. CGIL-CISL-UIL- E LA DIREZIONE
DI ESERCIZIO AMAT PER LA RISTRUTTURAZIONE E LA COPERTURA DELLO
ORGANICO DEL REPARTO MOVIMENTO.-

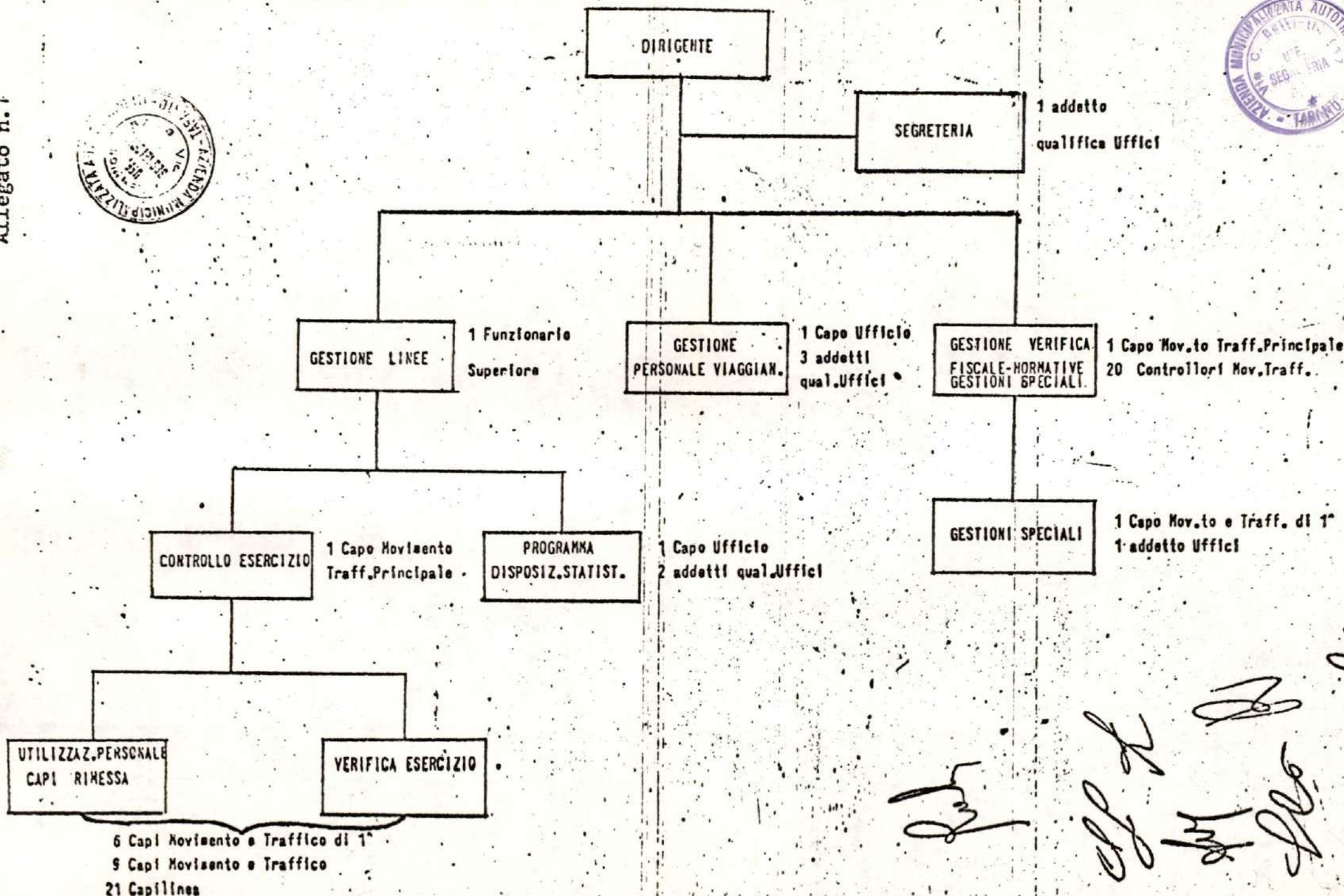
A seguito delle varie riunioni tenute tra Azienda e OO.SS. CGIL-CISL-UIL- per affrontare i problemi di cui alla nota n.50 del 14/9/1984 e di cui alla successiva piattaforma del 7/11/1984 in riferimento alla ristrutturazione e alla copertura dell'organico del Reparto Movimento si concorda quanto segue :

L'organico del personale non viaggiante del Reparto Movimento viene individuato come da allegato n.1; in particolare per ciò che concerne le qualifiche dei Superiori di Movimento esso viene fissato in N.60 unità a partire dal Funzionario Superiore e fino al Capilinea e secondo l'articolazione in livelli di cui alla tabella n.1. Tale entità di personale è compresa nei limiti previsti dalla Regione Puglia per il calcolo dei contributi di esercizio con il metodo dei costi standardizzati di cui alla legge n.151 del 1981 e alla legge Regionale n.13 del 1982 e successive delibere nn.6645-10099-12613 del 1982 e n.1199 del 1983 attuative della G. R.P.- I posti così individuati saranno bloccati come numero e come livelli fino alla totale copertura di essi. In seguito, fermo restando il numero complessivo di n.60 unità dal 1° al 7° livello, si conviene di modificare la distribuzione delle qualifiche secondo l'allegato n.2, intendendosi che per i livelli nei quali si registreranno differenze in più rispetto alla pianta organica definitiva di cui al suddetto allegato n.2 (II fase) non si copriranno i posti ma gli stessi andranno ad esaurimento in detrazione con un corrispondente aumento dell'organico dei Controllori. Nel periodo transitorio e cioè fino al raggiungimento dell'organico definitivo saranno banalizzate le mansioni fra il 5° e il 6° livello e ciò in quanto la distribuzione fra i livelli delle qualifiche non corri-

Alf. del
Geo. del
Lochi
ll



Allegato n.1



[Handwritten signatures and initials]

Allegato n. 2



TABELLA n. 1

ORGANICO SUPERIORI DI MOVIMENTO - 1^a FASE - VALIDO FINO A COPERTURA.

<u>QUALIFICA</u>	<u>LIVELLO</u>	<u>UNITA'</u>
FUNZIONARIO SUPERIORE	1°	1
CAPO MOV.TO E TRAFF. PRINCIPALE	3°	0
CAPO MOV.TO E TRAFF. DI 1°	4°	9
CAPO MOVIMENTO E TRAFFICO	5°	12
CONTROLLORI	6°	14 + 3*
CAPILINEA	7°	21
Totale		60

* = I 3 posti in più saranno a decorrere dalla data di approvazione dell'accordo da parte degli Organi di Controllo.-

TABELLA n. 2

ORGANICO SUPERIORI DI MOVIMENTO - 2^a FASE.-

<u>QUALIFICA</u>	<u>LIVELLO</u>	<u>UNITA'</u>
FUNZIONARIO SUPERIORE	1°	1
CAPO MOV.TO E TRAFF. PRINCIPALE	3°	2
CAPO MOVIMENTO E TRAFFICO DI 1°	4°	7
CAPO MOVIMENTO E TRAFFICO	5°	9
CONTROLLORI	6°	20
CAPILINEA	7°	21
Totale		60

[Handwritten signatures and notes]



Federazione Provinciale Unitaria Lavoratori Autotrasportisti (F.L.A.)

TARANTO

Spett.

81

SEGRETERIA

AMAT-TARANTO

09 NOV 1985

N° 8069/85 di PROT.

DIREZIONE DI ESERCIZIO

A.M.A.T.

S E D E

Oggetto :

Questa Segreteria Territoriale CGIL - CISL - UIL - dopo un attento studio in merito al piano di riorganizzazione presentatoci in data 20/6/1985, dopo l'approvazione con le modifiche concordate dalla parte relativa al servizio Movimento, esprime il suo assenso anche per la parte riservata al reparto Amministrativo, sia per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, che per l'inquadramento numerico per le qualifiche dal 9° Livello al 1° Livello.

Per quanto concerne i primi livelli, la nota(1) riportata a pag.13 del piano presentato, deve essere ripetuta anche per le unità organizzative Contabilità e Bilancio, Affari Generali e Segreteria, Servizio Personale, Officina e Movimento.

Infine, resta chiaro che a questo assenso devono trovare rapida applicazione gli accordi sottoscritti in merito alla copertura dei posti in organico.

Distinti saluti

Le Segreterie Territoriali

CGIL

CISL

UIL



ACCORDO PER INDENNITA' QUADRI FUNZIONARI SUPERIORI

- Premesso che il presente Accordo si inquadra nel Piano di Ristrutturazione e Riorganizzazione che l'Azienda si dà con l'intento di razionalizzare la gestione delle proprie risorse umane nell'ottica di aumentare sempre più prodotto pro-capite e con esso quindi l'efficienza e l'efficacia.
- CHE nell'ottica suesposta il Piano vede ridotte le posizioni dirigenziali da tre a due la qual cosa unitamente all'aumento delle responsabilità ai livelli apicali conseguente all'applicazione di detto Piano, inevitabilmente fa crescere l'impegno dei Funzionari Superiori ai quali sarà richiesta una attività non più di "routine" ma finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati.
- CHE sia nel pubblico impiego che nell'ambito dei servizi pubblici locali si è già posto il problema di individuare ed esaltare la figura ed il ruolo dei cosiddetti "quadri" riconosciuti dalla legge n.190 del 13/5/1985 come quei lavoratori che "pur non appartenendo alla categoria dei Dirigenti, svolgono funzioni con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa (art.2 -comma 1 -Legge 190).
- CHE pur essendo la definizione dell'inquadramento giuridico ed economico materia di competenza della contrattazione nazionale al momento finora nulla è però stato definito per cui appare possibile e giusto intervenire a livello aziendale data la svolta che il Piano di Ristrutturazione vuole imprimere all'organizzazione aziendale restando comunque inteso che il presente accordo andrà riesaminato nel momento in cui il C.C.N.L. dovesse pervenire ad una definitiva regolamentazione dei quadri.
- VISTA la formale richiesta in tal senso avanzata congiuntamente dalle OO.SS. presenti in Azienda,
si conviene quanto segue :
Ai Funzionari Superiori
 - CHE coprono il posto per il loro livello previsto dalla Pianta Organica.
 - CHE abbiano maturato una anzianità di servizio di almeno 25 anni.
 - CHE si impegnino formalmente a non prolungare l'attività di servizio oltre il 60° anno di età;



- CHE oltre alla prestazione ordinaria lavorativa prevista dal C.C.N.L. e Aziendali per il Reparto o Servizio a cui appartengono, ed ad un congruo impegno di lavoro straordinario, offrono all'Azienda la piena disponibilità e reperibilità anche al di fuori dell'orario di lavoro senza dare luogo a compenso per lavoro straordinario per attendere a tutto quanto necessario per il perfetto adempimento dei doveri derivanti da una più manageriale conduzione del proprio Servizio e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione.

Viene riconosciuta una "indennità quadri" da erogarsi mensilmente pari al 35% dello stipendio base dei Dirigenti di cui al relativo C.C.N.L. in vigore al 31/12/1986, che assorbe il compenso per le prestazioni di lavoro straordinario attualmente effettuate in misura di n.35/h mese. Tale indennità sarà rivalutata annualmente secondo l'indice ISTAT dopo il primo biennio di applicazione.

Il presente Accordo andrà in vigore dal 1°/gennaio/1987 e comunque dopo la definitiva applicazione della Nuova Pianta Organica.-

a presente copia, composta di n. 95
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li 5 AGO. 1988

raccom. e conforme

Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
CAPO UFFICIO



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Incarico per la sostituzione del Direttore di Esercizio in caso di assenza o impedimento.

L'anno millenovecentosettant uno il giorno 16 (sedici)
del mese di Novembre, alle ore 1800, in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. Prof. Paolo TARANTINO

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

(2) Prof. Domenico INDELLICATI

(4) P.I. Renato D'ARCANGELO

(3) Luigi MANCINI

(5) Ing. Giovanni NISTRI

MEMBRI SUPPLEMENTI

(6) Antonio VALENTINI

(7) Italo CAZZATO

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Antonio ABBATANGELO

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Rag. Giovanni SINI

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

CONSIDERATO che il Direttore di Esercizio incaricato ha rappresentato la necessità che venga designato un funzionario che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento;

CONSIDERATO che tale designazione è espressamente prevista dal Regolamento speciale dell'Azienda;

RITENUTA la opportunità di affidare, per il momento, tale incarico in via del tutto provvisoria e fino alla nomina del Direttore d'esercizio titolare, al Signor FERRANTE Giuseppe;



UDITO il parere consultivo del Direttore d'Esercizio;
A VOTI unanimi

DELIBERA

di affidare, alle condizioni e per il tempo in premessa indicato, al Signor FERRANTE Giuseppe, funzionario di questa Civica Azienda, l'in carico di sostituire il Direttore d'Esercizio in caso di assenza o impedimento dello stesso. La Direzione di Esercizio provvederà alla emissione dell'ordine di servizio relativo.

Il Presidente
[Signature] ✓

Il Segretario
[Signature]

Il Direttore
[Signature]



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 22 NOV. 1971

~~Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____~~

Resa esecutiva il 8 DIC. 1971

Il Direttore

la presente è composta di n. 3 (tre) racciate, e conforme
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li - 3 AGO. 1988



Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Compenso forfettario al sostituto Direttore di Esercizio.-

L'anno millenovecentosettantaquattro il giorno 9 (nove)
del mese di Agosto, alle ore 18.00, in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

1. Prof. Paolo TARANTINO

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

(2) Prof. Domenico INDELLICATI

(4) P.I. Renato D'ARCANGELO (A.G.)

(3) Luigi MANCINI

(5) Ing. Giovanni NISTRI

MEMBRI SUPPLEMENTI

(6) Antonio VALENTINI

(7) Italo CAZZATO

Assiste il Direttore dell'Azienda ~~Dott. Ing.~~ ^{f.f.} Sig. Giuseppe FERRANTE

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Giuseppe FERRANTE

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente riferisce :

Com'è noto col 1° Maggio u.s. veniva revocato all'Ing. Antonio ABBA-
TANGELO l'incarico da Direttore di Esercizio di questa Civica Azienda.

Tale revoca deliberata dal Comune di Taranto in data 26/4/74, si fon-
dava sul presupposto che essendo stato esperito il concorso per la coper-
tura del posto a Direttore di Esercizio dell'A.M.A.T., bisognava provve-
dere alla nomina del Direttore Titolare, vincitore, appunto, del predetto
concorso.



Considerato, però, che bisognava attendere da parte della Regione Puglia - Assessorato ai Trasporti - di Bari il gradimento alla nomina dell'Ing. Pietro BARBANENTE a Direttore di questa A.M.A.T., gradimento pervenuto in data 13/7/1974 e considerato ancora che l'Ing. BARBANENTE ha fatto conoscere a seguito della lettera di nomina inviata il 17/7/1974 che potrà prendere servizio il 12 c.m., ritengo doveroso esprimere al Sig. Giuseppe FERRANTE il più sentito ringraziamento ed il più vivo plauso per la collaborazione data nella sua veste di sostituto Direttore di Esercizio, nella completa assenza del Titolare dal 1° Maggio al 12 Agosto c.a..

Propongo, pertanto, di attribuire al predetto Sig. FERRANTE, un compenso forfettario di £. 300.000.= per l'attività svolta, nella considerazione anche che lo stesso rinunciò, al momento della sua nomina a Dirigente del Settore Movimento, al compenso di £. 50.000.= mensili che gli riveniva dalla deliberazione N° 57 del 16/11/1971 allorquando veniva nominato sostituto Direttore di Esercizio.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- Udita la relazione del Presidente;
- Con 5 voti favorevoli su 5 votanti e 6 presenti, espressi per alzata di mano

DELIBERA

- di corrispondere al Sig. FERRANTE Giuseppe, per i motivi in premessa indicati, un compenso forfettario di £. 300.000.=;
- di disporre che copia della presente venga inserito nel fascicolo personale del Sig. FERRANTE Giuseppe.*

Il Presidente

Il Segretario

Il Direttore



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 3 SET. 1974

~~Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____~~

Resa esecutiva il 19 SET. 1974

Il Direttore

ca presentata per apostata di n. 3 (Tre) facciate, e conforme
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li - 3 AGO. 1988



Azienda Municipalizzata Autotrasporti
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti-Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Sostituzione Dirigente Officina sig. Francesco BISCI con il Dirigente sig. Giuseppe FERRANTE.-

L'anno millenovecentosettant^{anove} il giorno **19 (diciannove)**
del mese di **Settembre** alle ore **18.00**
in TARANTO e nella sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. **Luigi PIGNATELLI** PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Fulvio MASTROBUONO	3. Piero MONOPOLI
4. Anselmo NEVOLI	5. Giuseppe MESTO
6. Alberto GALLUZZO	7. Emanuele LATAGLIATA

MEMBRI SUPPLENTI

8. Vitantonio LEONE	9. Francesco RUGGIERI
----------------------------	------------------------------

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing.

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. **FERRANTE Francesco**

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- PREMESSO che il Dirigente dell'Officina sig. Francesco BISCI ha chiesto ed ottenuto il periodo di ferie;
- CONSIDERATO che il reparto officina per i problemi esistenti necessità della presenza del Dirigente;
- CHE nella precedente assenza dello stesso sig. Francesco BISCI dovuta ad un lun



go periodo di malattia il sig. Giuseppe FERRANTE, incaricato dalla Direzione alla sostituzione, ha dimostrato capacità al compito affidatogli;

- RITENUTO dover rinnovare l'incarico;
- A VOTI unanimi

DELIBERA

- di affidare ad interim al sig. Giuseppe FERRANTE, Dirigente del Reparto Movimento, la direzione del Reparto Officina.

IL SEGRETARIO
ft/. FERRANTE Francesco

Visto: IL PRESIDENTE
ft/.ing. Luigi PIGNATELLI

IL SEGRETARIO
p.c.c.: Della Commissione Amministrativa
(Ferrante Francesco)



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 25/9/1979

la Giunta Municipale
Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 162 del 28/9/1979

~~Resoconto~~ Resoconto

IL CAPO SERVIZIO SEGRETERIA

(E. FERRANTE)

Il Direttore

La presente copia, composta di n. 3 (tre) fasciate, e conforme
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li - 3 AGO. 1988



Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE

**A. M. A. T.****Azienda Municipalizzata Autotrasporti-Taranto****DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE****OGGETTO****Chiarimenti delibera n° 159 del 5/5/1988 relativa all'affidamento funzioni di Dirigente Officina.-**L'anno millenovecentottantotto il giorno **28** (**ventotto**)del mese di **Luglio**, alle ore **08.30** in **TARANTO** e nella sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. **Luigi PIGNATELLI****PRESIDENTE****MEMBRI EFFETTIVI**2. **Giuseppe NESTO**3. **Alberto MESSINESE**4. **Pietro LEONE**5. **Emanuele VOZZA**6. **Ezio VODOPIA**7. **Edwige POLIDORI GRIFONI****MEMBRI SUPPLEMENTI**8. **Giovanni SEMERARO (a.g.)**9. **Cosimo IRPINIA (a.g.)**Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. **Silvano CAVALIERE**Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. **Francesco FERRANTE**

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- **PREMESSO** che questa Commissione Amministratrice con provvedimento n. 159 del 5/maggio/1988 deliberò di nominare a far tempo dal 1°/agosto/1988, il Dirigente al Movimento sig. **FERRANTE Giuseppe** - Dirigente del Reparto Tecnico costituito dall'unificazione del Reparto Movimento e del Reparto

Officina-Deposito, così come è previsto dal Piano di Ristrutturazione Aziendale A.M.A.T.;

- PREMESSO che nella seduta del 20/6/1988 la Sezione Provinciale Decentrata di Controllo sugli Atti degli Enti Locali di Taranto con provvedimento n° 16834 ha ritenuto di conoscere se il Dirigente al Movimento abbia le competenze tecniche per dirigere il Reparto Tecnico; ed ha ritenuto, inoltre, di conoscere con quale delibera è stato approvato il Piano di Ristrutturazione, facendo tenere stralcio relativo al caso in esame;
- RITENUTO che l'abbinamento della Dirigenza del Reparto Movimento e del Reparto Officina-Deposito oltre che essere una scelta organizzativa dell' A.M.A.T. risponde ad un modulo ricorrente nelle Aziende di Trasporto Pubblico;
- CONSIDERATO che tale scelta risponde ad una necessità imprescindibile di una Azienda di Trasporto Pubblico la cui organizzazione ottimale vede affidate nelle mani del Dirigente Tecnico sia il Reparto Movimento che il Reparto Officina non fosse altro che le due realtà aziendali essendo complementari non possono non avere che una sola fonte direzionale;
- RITENUTO peraltro, che l'attuale Dirigente al Movimento ha tutte le capacità e le competenze tecniche per dirigere il Reparto Tecnico (Reparto Movimento - Officina):
 - 1°) - per avere avuto ripetutamente negli anni decorsi l'incarico ad "interim" di Dirigente dell'Officina (v. delib. n. 167 del 19/9/1979);
 - 2°) - per avere avuto nel periodo 1962-65 la massima responsabilità esecutiva e tecnica dell'Azienda in qualità di Direttore di Esercizio, con regolare benessere del Ministero dei Trasporti;
 - 3°) - per aver ricoperto l'incarico di sostituto Direttore di Esercizio dal 16/11/1971 al 9/8/1974 (si allegano fotocopie delle deliberazioni n. 57 e n. 101 rispettivamente del 16/11/1971 e del 9/8/1974);
- ACCERTATO che la deliberazione AMAT n° 286 del 25/7/1986, contenente il Piano di Ristrutturazione Aziendale, nel quale si stabilisce che i Reparti Movimento - Officina siano unificati in un solo Reparto Tecnico, è stata approvata dalla Giunta Municipale in data 20/10/1986 e resa esecutiva dal CO.RE.CO. di Taranto il 4/11/1986, n° 23592 (si allega il Piano di Ristrutturazione Aziendale);
- CHE da parte della Regione Puglia vengono riconosciuti, in base alla forza numerica del personale dipendente, due dirigenti: uno tecnico e uno amministrativo;
- A VOTI unanimi

DELIBERA

- di fornire chiarimenti così come in narrativa specificati.-

Visto: IL PRESIDENTE
F/to Ing. Luigi PIGNATELLI

IL SEGRETARIO
F/to Francesco FERRANTE

p.c.c. :

IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministrativa
(Ferrante Francesco)

REGIONE PUGLIA
Sezione Provinciale Decentrata di Controllo
sugli Atti degli Enti Locali
TARANTO

Prot. n. 23303

La Commissione nella seduta del 5 SET. 1988

prende atto

Taranto, li 6 SET. 1988

Il Presidente

Prof. A. MALLARDI



p.c.c. il Segretario
(Rag. R. Fischetti)

Comunicata all'Amministrazione Comunale il

Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Resa esecutiva il

Il Direttore



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Incarico per la sostituzione del Direttore di Esercizio in caso di assenza o impedimento.

L'anno millenovecentosettant uno il giorno 16 (sedici)
del mese di Novembre alle ore 1800 in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. Prof. Paolo TARANTINO

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

(2) Prof. Domenico INDELICATI

(4) P.I. Renato D'ARCANGELO

(3) Luigi MANCINI

(5) Ing. Giovanni NISTRI

MEMBRI SUPPLENTI

(6) Antonio VALENTINI

(7) Italo CAZZATO

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Antonio ABBATANGELO

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Rag. Giovanni SINI

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

CONSIDERATO che il Direttore di Esercizio incaricato ha rappresentato la necessità che venga designato un funzionario che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento;

CONSIDERATO che tale designazione è espressamente prevista dal Regolamento speciale dell'Azienda;

RITENUTA la opportunità di affidare, per il momento, tale incarico in via del tutto provvisoria e fino alla nomina del Direttore d'esercizio titolare, al Signor FERRANTE Giuseppe;



UDITO il parere consultivo del Direttore d'Esercizio;
A VOTI unanimi

DELIBERA

di affidare, alle condizioni e per il tempo in premessa indicato, al Signor FERRANTE Giuseppe, funzionario di questa Civica Azienda, l'in carico di sostituire il Direttore d'Esercizio in caso di assenza o im pedimento dello stesso. La Direzione di Esercizio provvederà alla emissione dell'ordine di servizio relativo.

Il Presidente

Il Segretario

Il Direttore



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 22 NOV. 1971

~~Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____~~

Resa esecutiva il 8 DIC. 1971

Il Direttore

la presente è composta di n. 3 (tre) racciate, e conforme
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li _____

- 3 AGO. 1988



Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. J." or similar, written over the typed name "L'ASSISTENTE".



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Compenso forfettario al sostituto Direttore di Esercizio.-

L'anno millenovecentosettantaquattro il giorno 9 (nove)
del mese di Agosto alle ore 18.00 in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

1. Prof. Paolo TARANTINO

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

(2) Prof. Domenico INDELLICATI

(4) P.I. Renato D'ARCANGELO (A.G.)

(3) Luigi MANCINI

(5) Ing. Giovanni NISTRI

MEMBRI SUPPLENTI

(6) Antonio VALENTINI

(7) Italo CAZZATO

f.f.
Assiste il Direttore dell'Azienda ~~Dott. Ing.~~ Sig. Giuseppe FERRANTE

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Giuseppe FERRANTE

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente riferisce :

Com'è noto col 1° Maggio u.s. veniva revocato all'Ing. Antonio ABBA TANGELO l'incarico da Direttore di Esercizio di questa Civica Azienda.

Tale revoca deliberata dal Comune di Taranto in data 26/4/74, si fon-
dava sul presupposto che essendo stato esperito il concorso per la coper-
tura del posto a Direttore di Esercizio dell'A.M.A.T., bisognava provve-
dere alla nomina del Direttore Titolare, vincitore, appunto, del predetto
concorso.



Considerato, però, che bisognava attendere da parte della Regione Puglia - Assessorato ai Trasporti - di Bari il gradimento alla nomina dell'Ing. Pietro BARBANENTE a Direttore di questa A.M.A.T., gradimento pervenuto in data 13/7/1974 e considerato ancora che l'Ing. BARBANENTE ha fatto conoscere a seguito della lettera di nomina inviata il 17/7/1974 che potrà prendere servizio il 12 c.m., ritengo doveroso esprimere al Sig. Giuseppe FERRANTE il più sentito ringraziamento ed il più vivo plauso per la collaborazione data nella sua veste di sostituto Direttore di Esercizio, nella completa assenza del Titolare dal 1° Maggio al 12 Agosto c.a..

Propongo, pertanto, di attribuire al predetto Sig. FERRANTE, un compenso forfettario di £. 300.000.= per l'attività svolta, nella considerazione anche che lo stesso rinunciò, al momento della sua nomina a Dirigente del Settore Movimento, al compenso di £. 50.000.= mensili che gli riveniva dalla deliberazione N° 57 del 16/11/1971 allorquando veniva nominato sostituto Direttore di Esercizio.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- Udita la relazione del Presidente;
- Con 5 voti favorevoli su 5 votanti e 6 presenti, espressi per alzata di mano

DELIBERA

- di corrispondere al Sig. FERRANTE Giuseppe, per i motivi in premessa indicati, un compenso forfettario di £. 300.000.=;
- di disporre che copia della presente venga inserito nel fascicolo personale del Sig. FERRANTE Giuseppe.*

Il Presidente

Il Segretario

Il Direttore



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 3 SET. 1974

~~Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____~~

Resa esecutiva il 19 SET 1974

Il Direttore

La presente copia composta di n. 3 (tre) racciate, e conforme
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li 3 AGO. 1988



Azienda Municipalizzata Autotrasporti Taranto
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti-Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Sostituzione Dirigente Officina sig. Francesco BISCI con il Dirigente sig. Giuseppe FERRANTE.-

L'anno millenovecentosettant^{anove} il giorno 19 (diciannove)
del mese di **S e t t e m b r e** 18.00
alle ore in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

1. **Luigi PIGNATELLI** PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Fulvio MASTROBUONO	3. Piero MONOPOLI
4. Anselmo NEVOLI	5. Giuseppe MESTO
6. Alberto GALLUZZO	7. Emanuele LATAGLIATA

MEMBRI SUPPLENTI

8. Vitantonio LEONE	9. Francesco RUGGIERI
----------------------------	------------------------------

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing.

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. **FERRANTE Francesco**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- **PREMESSO** che il Dirigente dell'Officina sig. Francesco BISCI ha chiesto ed otto nuto il periodo di ferie;
- **CONSIDERATO** che il reparto officina per i problemi esistenti necessità dello presenza del Dirigente;
- **CHE** nella precedente assenza dello stesso sig. Francesco BISCI dovuta ad un lun



go periodo di malattia il sig. Giuseppe FERRANTE, incaricato dalla Direzione alla sostituzione, ha dimostrato capacità al compito affidatogli;

- RITENUTO dover rinnovare l'incarico;
- A VOTI unanimi

DELIBERA

- di affidare ad interim al sig. Giuseppe FERRANTE, Dirigente del Reparto Movimento, la direzione del Reparto Officina.

IL SEGRETARIO

ft/. FERRANTE Francesco

Visto: IL PRESIDENTE
ft/.ing. Luigi PIGNATELLI

p.c.c.: IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministrativa
(Ferrante Francesco)



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 25/9/1979

la Giunta Municipale
Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 162 del 28/9/1979

~~Res. 162/1979~~ Res. 162/1979

IL CAPO SERVIZIO SEGRETERIA

(F. FERRANTE)

Il Direttore

La presente copia, composta di n. 3 (tre) fasci, è conforme
all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li - 3 AGO. 1988



Azienda Municipalizzata Autotrasporti - C.T.O. Taranto
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti-Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Approvazione Piano SOGES.

L'anno millenovecentottantasei **29** (venticinque)
 il giorno **18.00**
 del mese di **L u g l i o**, alle ore in TARANTO e nella
 sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
 nelle persone dei Signori:

Luigi PIGNATELLI

1. **PRESIDENTE**

MEMBRI EFFETTIVI

Fulvio MASTROBUONO

2. **Enrico GRILLI (a.g.)** 3. **Alberto GALLUZZO (a.g.)**

4. **Matteo MALANDRINO (a.g.)** 5. **Giuseppe NESTO**

6. 7.

MEMBRI SUPPLENTI

Cosimo MICCOLI

8. **Giovanni SCAMBARI (con diritto a voto).-**

9.

10. **Silvano CAVALIERE**

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. **ing. Silvano CAVALIERE**

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- **PREMESSO** che con delibera n° 295/1981, approvata dalla Giunta Municipale in data 16/10/1981 e dalla Sezione Provinciale Decentrata di Controllo della Regione Puglia di Taranto in data 19/dicembre/1981, con atti n° 39624 e n° 32544, veniva conferito incarico alla S.p.A. SOGES di Torino per la sta



sura dei piani di riorganizzazione dell'Azienda;

- C'E a seguito di tanto veniva sottoscritto regolare contratto, approvato dalla Sezione Provinciale Decentrata di Controllo della Regione Puglia di Taranto con atto n° 4662 del 5/marzo/1982 tra la Azienda e la S.p.A. SOGES;
- C'E con delibera n° 86 del 24/marzo/1982 la Commissione Amministratrice prendeva atto della relazione finale eseguita dalla S.p.A. SOGES e relativa al mandato ricevuto;
- CHE la Commissione Amministratrice nelle riunioni del 24/marzo - 28/aprile/1982, dell'8/febbraio; del 19/settembre - 19/ottobre/1983, del 21/Marzo - 31/maggio/1984 approfondiva i contenuti del progetto redatto dalla S.p.A. SOGES;
- CHE dal 3/marzo/1986 sono entrati nella fase conclusiva gli incontri con le OO.SS. le quali, infine, in data 22/luglio/1986 hanno inteso dare il loro assenso al piano stesso subordinandolo alla accettazione da parte dell'Azienda di alcune condizioni che sono riportate nel verbale stilato in data 22/Luglio/1986 ed allegato al presente provvedimento come parte integrante;
- CONSIDERATO il valore che il Piano stesso ha per la vita dell'Azienda essendo rivolto al miglioramento della organizzazione;
- VISTA la relazione del Direttore di Esercizio relativa alle considerazioni sul Piano SOGES che si allega al presente provvedimento;
- VISTO l'assenso delle Organizzazioni Sindacali CGIL - CISL - UIL e CISA;
- A VOTI unanimi

D E L I B E R A

- di approvare il piano di Ristrutturazione e quindi la Nuova Pianta Organica in esso contenuta;
- di approvare le richieste formulate dalle OO.SS. di cui al verbale conclusivo di accordo del 22/luglio/1986;
- di allegare - avendosi fatti propri - i seguenti atti che si ritengono parte integrante del presente provvedimento deliberativo:
 - 1) - Premessa;
 - 2) - Organigramma Generale;
 - 3) - Organigramma Direzione;
 - 4) - Descrizione Unità Organizzative:
 - a) Direzione di Esercizio
 - b) Controllo di Gestione
 - c) Studi e Ricerche
 - d) Affari Generali
 - e) Reparto Amministrazione
 - f) Reparto Tecnico
 - g) Reparto Movimento
 - 5) - Verbale di Accordo conclusivo con le OO.SS. - Allegato 1;
 - 6) - Accordo di Dettaglio per la gestione del periodo transitorio - allegato 2;
 - 7) - Linee programmatiche di intesa per la riorganizzazione del Reparto Officina - allegato 3;

- 8) - Verbale di Accordo per la Ristrutturazione e copertura Organico Reparto Movimento; - Allegato 4;
9) - Nota di assenso CGIL - CISL e UIL alla Nuova Pianta Organica per il Reparto Amministrativo - Allegato 5;
10) - Accordo per indennità quadri Funzionari Superiori - Allegato 6.

IL SEGRETARIO
F/to ing. Silvano CAVALIERE

Visto: IL PRESIDENTE
F/to ing. Luigi PIGNATELLI

p.c.c.:

IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministrativa

(Ferrante Francesco)



IL SEGRETARIO
Della Provincia di Taranto
(Francesco FERRANTE)

Comunicata all'Amministrazione Comunale il 15/10/1986. -

Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale della Giunta Municipale nella seduta del 20/10/1986. -

Resa esecutiva il 4/11/1986 con atto n. 23592 della Sezione Provinciale di
Controllo della Regione Puglia di Taranto. -

Il Funzionario Dispositore
(Francesco FERRANTE)

A. M. A. T.

PIANO

DI

RISTRUTTURAZIONE

E

RIORGANIZZAZIONE

NUOVA PIANTA ORGANICA



I N D I C E

- P r e m e s s e.....pag.I
- Organigramma generale..... " III
- Organigramma Direzione..... " IV

Descrizione unità organizzative:

- Direzione di Esercizio.....pag. 1
- Controllo di Gestione..... " 2
- Studi e Ricerche..... " 7
- Affari Legali..... " 8
- Reparto Amministrazione..... " 9
- Reparto Tecnico..... " 29
- Reparto Movimento..... " 50
- Verbale di Accordo conclusivo con le OO.SS.All.1..... " 60
- Accordo di dettaglio per la gestione del periodo transitorio All.2..... " 62
- Linee programmatiche d'intesa per la riorganizzazione del Reparto Officina All.3..... " 66
- Verbale di Accordo per la Ristrutturazione e copertura organico Reparto Movimento All.4..... " 77
- Nota di assenso CGIL-CISL-UIL alla nuova Pianta organica per il Reparto Amministrativo All.5..... " 81
- Accordo per indennità quadri Funzionari Superiori All.6..... " 82

*

*

*



P R E M E S S A

Il piano di Ristrutturazione che vede infine la sua approvazione definitiva è il risultato di un lunghissimo lavoro iniziato con la delibera n.295 del 23/9/1981 che affidava alla SOGES di Torino lo studio di un piano di ristrutturazione e riorganizzazione che, partendo dall'esistente, portasse alla formulazione di un modello organizzativo idoneo alle caratteristiche di una Azienda industriale produttrice di servizi. Fin dall'inizio apparve chiaro che il problema essenziale era quello di rivedere globalmente lo impianto organizzativo aziendale che discendeva dalla pianta organica la quale fissava il numero dei dipendenti in 1010 unità oltre ai Dirigenti e al Direttore, tenendo però ben fermi due vincoli essenziali:

- a) che qualunque ipotesi riorganizzativa si fosse giunti essa fosse comunque radicata sulla realtà umana e sociale del personale in forza, che cioè fosse solidamente costruita sull'esistente;
- b) che si mantenesse fermo il numero dei dipendenti.

Nella prima metà del 1983 la SOGES consegnò il suo Piano che infine dopo tre anni di discussioni con le OO.SS. e di ritocchi, necessari per tener conto di ciò che andava via via mutando, è giunto alla definitiva approvazione conservando l'originale impostazione.

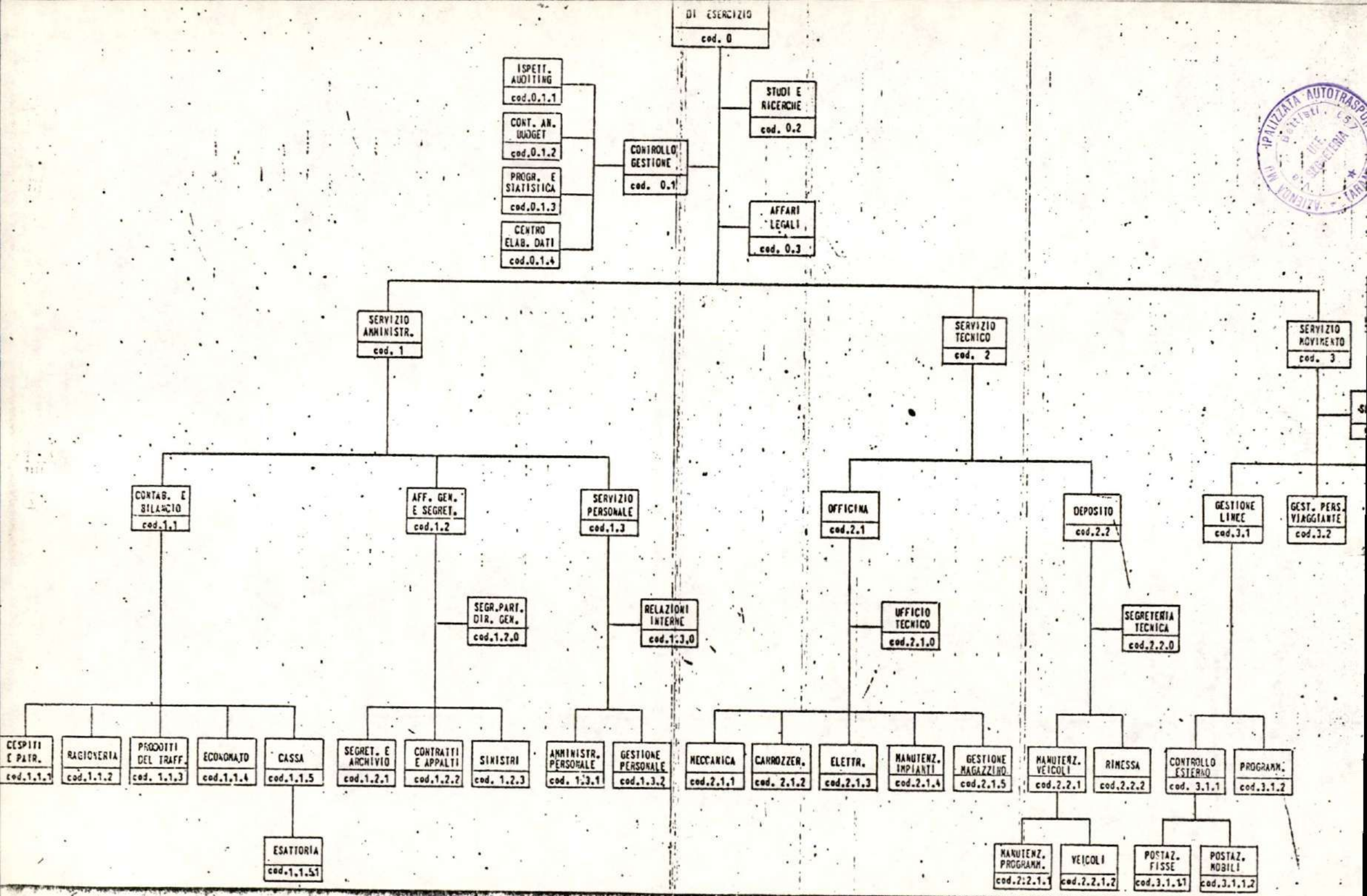
La Pianta organica definita ha un significato gestionale; essa non è solo uno strumento burocratico ma, legata come è alla produzione, è il cardine portante di una strategia di sviluppo per obiettivi produttivi. Essa ha quindi un suo dinamismo evolutivo che comunque non potrà per sempre compensare e seguire lo sviluppo velocissimo delle tecnologie e dell'informatica; saranno necessari pertanto questi aggiustamenti che, peraltro, il Testo Unico del 1925 sulla Municipalizzazione, pur in un contesto diverso, già con encomiabile lungimiranza prevedeva.-

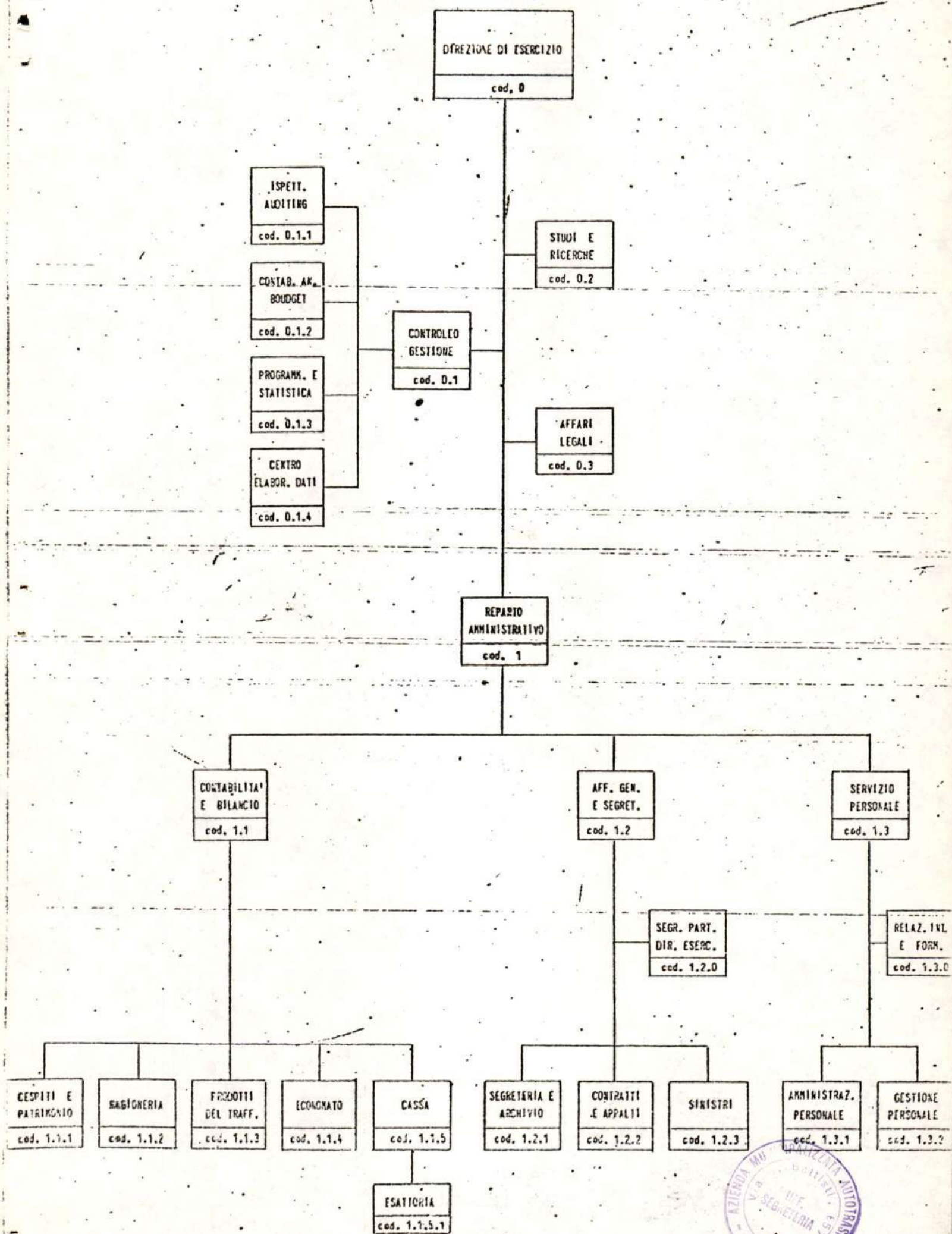
Se oggi si rovescia l'ottica con la quale si è spesso, soprattutto nell'Aziende pubbliche, guardato alla propria organizzazione, facendola finalmente scaturire dalle necessità produttive e non da altre esigenze, da oggi occorrerà gestire



il processo di ristrutturazione puntando alla crescita del livello culturale del personale da realizzarsi sia attraverso appositi corsi di qualificazione sia attraverso l'oculata immisione di energie nuove di elevato tenore professionale. Solo così il Piano di Ristrutturazione non rimarrà un contenitore vuoto ma, attuandosi armoniosamente, consentirà all'Azienda di dare quelle risposte che in termini di economicità, efficienza ed efficacia la collettività attende.







SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 1
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **DIREZIONE DI ESERCIZIO** Cod. **0**

Titolare della posizione **Direttore di Esercizio** Livello **Dirigente**

Dipendente dall'unità

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Controllo di Gestione		1	1		3	2		1				8
Studi e ricerche			1									1
Affari Legali			1									1
Reparto Amministrazione	1	3	1	8	6	11		26	10	18		84
Reparto Tecnico		1	1	5	11	10	50	37	65	10		190
Reparto Movimento	1	1		4	7	12	20	62	2	60		726
TOTALI	2	6	5	17	27	35	70	686	135	28		1010

FUNZIONI PRINCIPALI

- Responsabile legale dell'Azienda;
- Rapporti con la Presidenza;
- Rapporti con la Commissione Amministratrice;
- Coordina e controlla e verifica periodicamente l'attività dei Reparti e Servizi: Amministrazione, Tecnico e Movimento, Controllo di Gestione, Studi e ricerche e Affari legali.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 2
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **CONTROLLO DI GESTIONE** Cod. **0.1.**

Titolare della posizione **FUNZIONARIO SUPERIORE** Livello **1°**

Dipendente dall'unità **Direzione di Esercizio**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Ispettorato (Internal Auditing)					1							1
Contabilità Industriale e Budget					1							1
Programmazione Statistiche						1						1
Centro Elaborazione Dati			1		1	1		1				4
TOTALI			1		3	2		1				7

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile del controllo di gestione;
 - Imposta e sovrintende al sistema di contabilità analitica dell'Azienda in collaborazione con il responsabile della contabilità analitica;
 - Coadiuvare il Direttore Generale nella definizione dei piani programmatici e dei budget relativi e sovrintende alla loro stesura;
 - Coordina le necessità informative aziendali provvedendo alla raccolta ed elaborazione di dati atti a fornire significativi indici statistici;
 - Sovrintende e partecipa alla definizione e impostazione del sistema informativo interno, avendo cura di ottimizzare le risorse disponibili, definire procedure interne atte a snellire le operazioni di registrazione dei dati, ad evitare la duplicazione di operazioni e archivi anagrafici;
 - E' responsabile dell'attività dell'ispettorato interno.
- Attività svolta con l'intendimento di accertare la ottemperanza delle azioni svolte dall'Azienda con le vigenti normative civili e fiscali, nonché la osservanza delle disposizioni interne emanate dalla Direzione.

Dipendente dall'unità Controllo di gestione ;

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coadiuvava il controller nella funzione di verifica della corretta applicazione delle norme vigenti in tema di bilancio e contabilità, verifica la osservanza delle disposizioni interne emanate dalla Direzione e si assicura della applicazione delle procedure amministrative interne;
- Rileva e segnala al controller eventuali dissonanze riscontrate, propone mutamenti migliorativi a procedure ritenute superate o non più rispondenti alle mutate esigenze aziendali.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 6

Strut. Proposta

Unità organizzativa

CENTRO ELABORAZIONE DATI

Cod. 0.1.4.

Titolare della posizione

ANALISTA PROGRAMMATORE

Livello 2°

Dipendente dall'unità

Controllo di gestione

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Programmatore					1							1
Operatore di 1°						1						1
Operatore								1				1

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coadiuvare il controller nella definizione e impostazione del sistema informativo aziendale di concerto con i vari dirigenti dei servizi utenti interessati alla elaborazione elettronica dei dati e delle informazioni;
- Procedere alla definizione e stesura di procedure e programmi operativi per la elaborazione dei dati;
- Assicura il funzionamento dell'elaboratore elettronico dell'Azienda (con l'ausilio di due Operatori) e ne garantisce l'utilizzo tramite terminali da parte dei vari settori utenti;
- Provvede alla manutenzione e aggiornamento di programmi e procedure.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITA'	A.N.A.T.	Data									
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Pag. 7									
			Strut. Proposta									
Unità organizzativa	STUDI E RICERCHE		Cod. 0.2.									
Titolare della posizione	FUNZIONARIO PRINCIPALE		Livello 2 (1)									
Dipendente dall'unità	DIREZIONE DI ESERCIZIO											
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
TOTALE												

- 1) Posto previsto da coprire con personale provvisto di laurea in ingegneria.-



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.N.A.T.

Data

Pag. 9

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

REPARTO AMMINISTRAZIONE

Cod. 1

Titolare della posizione

DIRIGENTE

Livello Dirigente

Dipendente dall'unità

Direzionale di Esercizio

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Contabilità e Bilancio		1		3	3	2		17				26
Affari Generali e Segreteria		1		3	1	3		4				12
Settore Personale		1	1	2	2	6		5				17
Servizi Ausiliari									10	18		28
TOTAL		3	1	8	6	11		26	10	18		83

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinamento di tutti i servizi Amministrativi;
- Controllo del settore Contabilità e Bilancio, del settore Affari Generali e Segreteria e del settore Personale;
- Rapporti con la Direzione Generale;
- Responsabile del Bilancio;
- Deve garantire la corretta tenuta della Contabilità Generale e Finanziaria in ottemperanza alle normative vigenti in materia civile e fiscale.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 10

Strut. Proposta

Unità organizzativa

CONTABILITÀ E BILANCIO

Cod. 1.1

Titolare della posizione

FUNZIONARIO SUPERIORE

Livello 1°

Dipendente dall'unità

Reparto Amministrazione

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Cespiti e Patrimonio						1						1
Ragioneria				1	1	1		1				4
Prodotti del Traffico				1	1			13				15
Economato				1								1
Cassa					1							1
Esattori								3				3
TOTALE				3	3	2		17				25

FUNZIONI PRINCIPALI

- Dirige e coordina l'unità Contabilità e Bilancio;
- Risponde al Dirigente del Servizio Amministrazione della corretta tenuta della Contabilità Generale e Finanziaria in ottemperanza alle normative vigenti in materia civile e fiscale;
- Controlla l'operato di tutte le unità operative da lui dipendenti.

1.1.1.

Livello 5°

Contabilità e Bilancio

FUNZIONI PRINCIPALI

- Cura di concerto con il responsabile del C.E.D. la codifica dei beni patrimoniali in conformità ai requisiti di legge e alle esigenze tecnico-gestionali dell'Azienda;
- Provvede alla inventariazione fisica dei beni (iniziale e riscontri periodici);
- Segue costantemente gli incrementi (nuovi acquisti o lavori in economia) i trasferimenti interni e i decrementi (alienazione e distruzione) dei beni patrimoniali;
- E' responsabile della corretta tenuta del libro cespiti ammortizzabili dei relativi aggiornamenti e dei computi di fine anno;
- E' responsabile della corretta tenuta del libro degli inventari e di consistenza.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 12

Strut. Proposta

Unità organizzativa

RAGIONERIA

Cod. 1.1.2.

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente di 1 ^a					1							1
Assistente						1						1
Segretario								1				1
TOTALL					1	1		1				3

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede all'aggiornamento periodico del piano dei conti;
- Si occupa della fatturazione attiva;
- Provvede alle conseguenti registrazioni sul libro IVA vendite;
- E' responsabile del controllo delle fatture fornitori (ricontro con : eventuali delibere antecedenti e susseguenti, controllo dei prezzi, condizioni di pagamento, correttezze bolle di accompagnamento, ect.);
- Provvede alla registrazione delle fatture sul libro IVA acquisti;
- Esegue l'autofatturazione per le provvigioni spettanti ai rivenditori autorizzati;
- Provvede alle registrazioni conseguenti sul libro IVA " Rivenditori Autorizzati ", previsto dal D.M. 5/5/1980;
- Cura le imputazioni contabili;
- Effettua le registrazioni contabili in prima nota e sul libro contabile;
- E' responsabile del computo delle liquidazioni periodiche IVA;
- Provvede alla stesura delle denunce annuali IVA;
- Cura la stesura delle situazioni periodiche (bilancini di verifica, rapporti vari al superiore diretto) e delle situazioni finali (bilancio);
- Si occupa in particolar modo della corretta rispondenza del bilancio aziendale alle disposizioni del D.M. 4/2/1980 (nuovo schema di bilancio tipo).

- Provvede all'aggiornamento periodico del piano dei conti CO/FI;
- Segue l'iter di tutte le delibere di spesa controllando con attenzione eventuali splafonamenti;
- Effettua le imputazioni di contabilità finanziaria (titoli, capitoli ed articoli);
- Verifica la correttezza dei "castelletti" di competenza e di cassa (rispetto degli stanziamenti);
- Tiene i rapporti con il Tesoriere ai quali invia con i mandati gli elenchi di trasmissione dei medesimi e con le reversali gli elenchi di trasmissione delle reversali, inoltre tiene l'archivio della quietanza del Tesoriere e controlla con quest'ultimo "la situazione di cassa";
- Cura la stesura delle situazioni periodiche e delle situazioni finali (bilanci finanziari e di competenza, di cassa e confronti con i relativi preventivi);
- Cura costantemente stesure ed aggiornamenti delle situazione residui attivi e passivi;
- Provvede alla stesura del prospetto trimestrale di cassa, previsto dal D.M. 17/10/1980.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.M.A.T.

Data

Pag. 14

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

PRODOTTI DEL TRAFFICO

Cod. 1.1.3.

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 TOT

Assistente di 1^a

Esattori

1

1

13

13

TOTALE

1

13

14

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile dei documenti di viaggio affidatigli e ne tiene la relativa contabilità magazzino dei titoli di viaggio;
- Provvede alla vendita dei biglietti ed abbonamenti a privati e rivenditori autorizzati;
- Distribuisce al personale fiduciario i biglietti;
- Gestisce gli eventuali punti di vendita;
- Stima i contenitori di incasso delle emettitrici automatiche e provvede alla loro ricarica;
- Versa al Tesoriere e/o Cassiere i relativi incassi;
- Compila periodicamente i prospetti riepilogativi ai fini sia statistici che economici;

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.M.A.T.

Data

Pag. 15

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

ECONOMATO

Cod. 1.1.4.

Titolare della posizione

Capo Ufficio

Livello 3°

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITA' DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

TOT

TOTALE

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile della gestione acquisti per importi non rilevanti, controllo prezzi e condizioni di pagamento delle relative fatture (così come verrà appositamente regolamentato);
- Cura il pagamento delle fatture relative agli acquisti gestiti dall'Economato;
- Provvede a tenere il libro IVA corrispettivi;
- Gestisce il magazzino cancelleria;
- Rapporti con la Tesoreria e ne è l'interfaccia;
- Gestisce la vendita dei materiali fuori uso;
- Cura la riscossione degli introiti derivanti dalla vendita.

ESOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 16

Strut. Proposta

Unità organizzativa

C.A.S.S.A.

Cod. 1.1.5.

Titolare della posizione

ASSISTENTE DI 1^a

Livello

4^o

Dipendente dall'unità

Contabilità e Bilancio

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Esattori								3				3
TOTALI								3				3

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede a controllare i versamenti effettuati dall'Esattoria e dall'Ufficio Prodotti del Traffico;
- Cura il rendiconto degli incassi giornalieri;
- Compila giornaliera incassi;
- Provvede a redigere distinte di versamento al Tesoriere;
- Cura la raccolta di tutti i documenti relativi alle retribuzioni e alle ritenute di cassa e prepara i relativi assegni circolari;
- Verifica e controlla la corrispondenza degli importi degli assegni con i cedolini paga;
- Sovrintende all'attività dell'Esattoria.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.N.A.T.

Data

Pag. 18

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Cod. 1.2.

Titolare della posizione

FUNZIONARIO SUPERIORE

Livello 1°

Dipendente dall'unità

REPARTO AMMINISTRAZIONE

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Segreteria Particol. D.di E.						1						1
Contratti e Appalti				1	1			1				3
Segreteria e Archivio				1		2		2				5
Sinistri				1				1				2
TOTAL				3	1	3		4				11

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinamento di tutto il Settore Affari Generali e Segreteria;
- Segretario della Commissione Amministratrice;
- Supervisione di tutta l'attività della Segreteria e Archivio;
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Sinistri;
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Contratti e Appalti;
- Supervisione dell'attività dell'Ufficio Relazioni Esterne.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTOData
Pag. 20
Strut. Proposta

Unità organizzativa

SEGRETERIA E ARCHIVIO

Cod. 1.2.1

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assistente						2						2
Segretario								2				2
TOTALE						2		2				4

FUNZIONI PRINCIPALI

- Protocollo;
- Archiviazione e custodia pratiche varie;
- Ricostruzione pratiche;
- Trascrizioni verbali Commissione Amministratrice, Sindacali, ect...;
- Trascrizione corrispondenze del Servizio Amministrazione;
- Trascrizione degli ordini di servizio, loro raccolta e loro consegna agli interessati;
- Predisposizione matrici per circolari;
- Collaborazione alla predisposizione delle bozze delle delibere, consultando i verbali della C.A.;
- Iter della delibera fino all'esecutività;
- Corrispondenza in partenza;
- Uso della fotocopiatrice per le esigenze dei vari Uffici;
- Uso del duplicatore.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 22

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SINISTRI

Cod. 1.2.3.

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Segretario								1				1
TOTALI								1				1

FUNZIONI PRINCIPALI

- Rapporti con la propria Compagnia di Assicurazione;
- Rapporti con l'Ispettorato della Motorizzazione;
- Rapporti con i propri Legali per impostazione difesa o per definizione pratiche insoluti;
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico;
- Rapporti con l'Assicurazione della controparte;
- Invio denuncia di sinistro;
- Definizione diretta con i periti dell'Assicurazione della controparte;
- Trasmissione degli assegni di risarcimento all'Economo e per conoscenza alla CO/GE;
- Rapporti vari: direttamente con la controparte, con i Vigili Urbani, con la Polizia Stradale, ect...;
- Compilazione schede sinistri;
- Compilazione moduli statistici incidenti;
- Assegnazione premio Evitati Sinistri agli Agenti dipendenti;
- Indicazione alla Commissione Sinistri per l'addebito agli Agenti responsabili dei sinistri passivi.

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 23
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **SERVIZIO PERSONALE** Cont. **1.3**

Titolare della posizione **FUNZIONARIO SUPERIORE** Livello **1°**

Dipendente dall'unità **REPARTO AMMINISTRAZIONE**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Relazioni Interne			1									1
Amministrazione Personale				1	1	3		3				8
Gestione Personale				1	1	3		2				7
Servizi Ausiliari (V. Accordo Inidonei)									10	18		28
TOTALI			1	2	2	6		5	10	18		44

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinamento di tutto il Servizio Personale;
- Controllo delle unità Relazioni Interne e Formazione Personale, Amministrazione personale e Gestione Personale;
- Verifica di un corretto trattamento giuridico e normativo del Personale;
- Impostazione della politica Aziendale nel campo delle relazioni sindacali;
- Indicazioni per l'impiego ottimale delle risorse umane;
- Definizione quantitativa e qualitativa degli organici;
- Pianificazione delle carriere;
- Programmazione dei piani di addestramento e formazione.



Cod. . . 1,30.

Dipendente dall'unità SERVIZIO PERSONALE

FUNZIONI PRINCIPALI

- Rapporti con le commissioni sindacali interne e definizione vertenze;
- Rapporti con i sindacati Provinciali;
- Filtro nei confronti del responsabile del servizio;
- Sviluppo delle comunicazioni con il personale dell'attività informativa;
- Sintesi di tutti i dati statistici provenienti dai vari servizi ed inerenti al Personale;
- Collaborazione con il responsabile del personale e dei vari responsabili dei servizi per la definizione dei progetti e dei successivi programmi di addestramento e formazione;
- Attuazione dei piani di addestramento e formazione del personale dipendente.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.M.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 25

Strut. Proposta

Unità organizzativa

AMMINISTRAZIONE PERSONALE

Cod. 1.3.1.

Titolare della posizione CAPO UFFICIO

Livello 3

Dipendente dall'unità ...SERVIZIO PERSONALE

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assistente 1°					1							1
Assistenti						3						3
Segretari								3				3
TOTALL					1	3		3				7

FUNZIONI PRINCIPALI

- Applicazione delle normative contrattuali a riguardo le retribuzioni;
- Rapporti con il C.E.D.;
- Calcolo dell'indennità di buonuscita e pratiche relative al pensionamento;
- Verifica compilazione mod. Inps Roma e Taranto;
- Liquidazione trasferte;
- Assegnazione scatti di anzianità e variazioni retribuzione base;
- Aggiornamento tabelle paga relative ai livelli e le qualifiche di inquadramento del personale;
- Registrazione dei contratti cessioni quinto dello stipendio;
- Verifica contributi INAM e INAIL;
- Assegni familiari;
- Detrazioni fiscali;



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.M.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 26

Strut. Proposta

Unità organizzativa

Cod.

Titolare della posizione

Livello (1)

Dipendente dall'unità

UNITA' DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 TOT

TOTALL

segue pag. 2)

- Determinazione competenze arretrate;
- Cedolini paga;
- Rilevazione presenza personale impiegatizio, movimento, officina e deposito;
- Raccolta certificati giustificativi;
- Compilazione elenco personale in malattia ed in infortunio;
- Aggiornamento schede personali riguardanti la giornata di malattia, ferie, infortuni, assenze e sospensioni.

ESOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ	A.N.A.T.	Data
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Pag. 27
			Strut. Proposta
Unità organizzativa	GESTIONE PERSONALE		Cod. 1.3. 2.
Titolare della posizione	CAPO UFFICIO		Livello 3 (1)
Dipendente dall'unità	SERVIZIO PERSONALE		

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente di 1°					1							1
Assistenti						2						2
Segretario								1				1
<u>Servizi Sociali (Dopolavoro)</u>												
Assistente Segretario						1						1
• Distributori Spaccio								1				1
• Guardia Sala									5			5
<u>* Servizi-Vari</u>										2		2
• Capo Usciere									1			1
• Autisti Direz.+Magaz.									4			4
• Uscieri-Telefonisti-Portieri										16		16
TOTAL					1	3		2	10	18		34

FUNZIONI PRINCIPALI

- Compilazione bandi di concorso;
- Assunzioni;
- Tenuta libro matricola;
- Aggiornamenti cartelle e schede dipendenti;
- Rapporti con INAIL e P.S. per denunce infortuni e pratiche conseguenti;
- Rapporti con USL per prevenzione infortuni;
- Concessione permessi e ferie, ecc.;
- Rilascio tesserini di riconoscimento e tessere di libera circolazione dipendenti e familiari;
- Comunicazioni ai vari uffici delle delibere e degli ordini di servizio riguardanti il personale;
- Rapporti con i sindacati per il rilascio dei relativi permessi sindacali;



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.M.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 28

Strut. Proposta

Unità organizzativa

Cod.

Titolare della posizione

Livello

(1)

Dipendente dall'unità

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

b

1

2

3

4

5

6

7

8

9

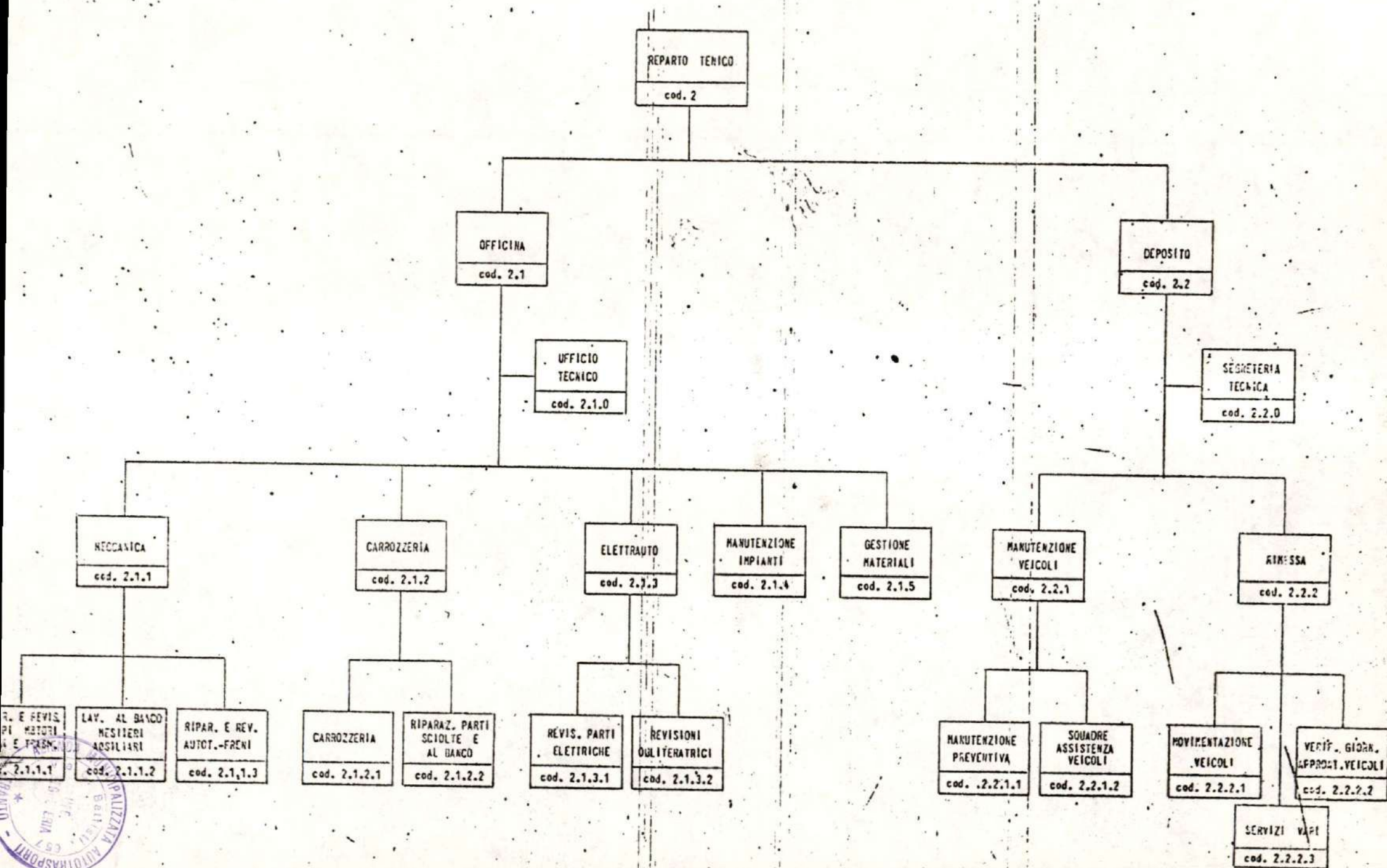
10

TOT

TOTALL

segue pag. 2)

- Rapporti con l'Ispettorato del Lavoro per comunicazione numero dipendenti invalidi;
- Provvedimenti disciplinari;
- Comunicazioni delle quiescenze ai vari Enti interessati;
- Acquisto e consegna del vestiario al personale interessato;
- Predisposizione turni per gli uscieri, telefonisti e portieri;
- Coordinamento delle attività dei Servizi Sociali;
- (*) - per le esigenze di tutti i servizi e Reparti Aziendali;
- (°) - corrispondono a qualifiche dell'accordo per gli inidonei.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 29
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **REPARTO TECNICO** Cod. 2.

Titolare della posizione **DIRIGENTE** Livello **Dirigente**

Dipendente dall'unità **DIREZIONE DI ESERCIZIO**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Funzionario Superiore		1										1
Funzionario Principale			1									1
Capo Tecnico Principale				4								4
Capo Ufficio				1								1
Capo Tecnico di 1 ^a					7							7
Capo Deposito di 1 ^a					3							3
Assistente di 1 ^a					1							1
Capo Tecnico						5						5
Capo Deposito						2						2
Assistente						3						3
Capo Operaio							16					16
Operaio Tecnico							34					34
Operaio specializzato								34				34
Segretario								3				3
Operai qualificati									44			44
Conducente non di Linea									21			21
Operaio comune-manovale										10		10
TOTALI		1	1	5	11	10	50	37	65	10		190

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile dei Servizi Tecnici dell'Azienda, in particolare della produttività dell'Officina e dell'efficienza del Deposito e della Gestione Materiali.
- Coordina le azioni dei Responsabili dell'Officina, del Deposito e Gest. Materiali per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi Tecnici a breve e medio termine.
- Pianifica gli investimenti e le risorse di Mano d'Opera dei Servizi Tecnici per la formazione dei Budget Aziendali.
- Controlla l'efficienza e l'adeguatezza degli impianti e dei macchinari; si aggiorna sulla normativa antinfortunistica ed organizza la trasmissione, attraverso l'Ufficio Tecnico, delle disposizioni interne sulla igiene e sicurezza del lavoro.
- Propone ed organizza in collaborazione con il Funzionario Principale del Servizio Personale, la formazione, qualificazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente.



SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.M.A.T. TARANTO	Data										
			Pag. 30										
			Strut. Proposta										
Unità organizzativa	OFFICINA	Cod. 2.1.											
Titolare della posizione	FUNZIONARIO SUPERIORE	Livello 1°											
Dipendente dall'unità	REPARTO TECNICO												
UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT	
Capo Tecnico Principale			4									4	
Capo Ufficio			1									1	
Capo Tecnico (1)						8						8	
Assistente						2						2	
Capo Operaio							10					10	
Operaio Tecnico							22					22	
Operaio specializzato								21				21	
Segretario								2				2	
Operaio qualificato									*21			21*	
Operaio comune-manovale										4			
TOTALL				5		10	32	23	21	4		95	

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile dell'Officina e dell'espletamento dei lavori di rifacimento e di riparazione che vi vengono eseguiti.
- Programma, coordina e verifica la produttività dei reparti Meccanica, Carrozzeria ed Elettrauto e sovrintende alle attività dell'Ufficio Tecnico, del reparto Manutenzione Impianti e del Magazzino.

(*) - N. 5 posti da Operaio distributore riservati agli inidonei.

(1) - I posti di Capo Tecnico sono banalizzati con quelli da Capo Tecnico di 1^a insieme con quelli del Deposito, nei limiti dell'organico complessivo.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTOData
Pag. 31
Strut. Proposta

Unità organizzativa **UFFICIO TECNICO.....** Cod. **2.1.0.....**

Titolare della posizione **CAPO TECNICO PRINCIPALE.....** Livello **3°.....**

Dipendente dall'unità **OFFICINA.....**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistenti						1						1
Segretari								1				1
TOTAL						1		1				2

FUNZIONI PRINCIPALI

- Definizione cicli di Manutenzione Preventiva;
- Definizione ed attuazione procedure e specifiche di collaudo;
- Aggiornamento della normativa antinfortunistica;
- Rilevazione consuntivi ed emissione commesse per i reparti Meccanica, Carrozzeria, Elettrauto e Manutenzione Impianti;
- Disegni, documenti e ricerche su installazione nuovi impianti o modifica agli esistenti in Officina e Deposito;
- Rilevazione delle casistiche dei guasti e considerazioni sulla ripetitività da comunicare tempestivamente agli Enti interessati;
- Mantenimento dei rapporti con CED e CO.IN. attraverso le apposite procedure.

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 32

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SETTORE MECCANICA

Cod. 2.1.1.

Titolare della posizione

CAPO TECNICO PRINCIPALE

Livello 3°

Dipendente dall'unità

OFFICINA

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Tecnici						3						3
Capi Operai							6					6
Operai Tecnici							8					8
Operai specializzati								10				10
Operai qualificati									7			7
TOTALI						3	14	10	7			34

FUNZIONI PRINCIPALI

- Riparazione e rifacimento parti meccaniche, riparazione pompe iniezione, freni, motori, cambi, trasmissioni, radiatori in conseguenza di guasti o avarie.
- Interventi di revisione generale su programmazione della Officina.

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data									
	UNITA'		Pag. 33									
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta									
Unità organizzativa		RIPARAZIONE E REVISIONE		Cod. 2.1.1.1.								
		GRUPPI MOTORI-CAMBI-TRASMISSIONI										
Titolare della posizione		CAPO TECNICO		Livello V°								
Dipendente dall'unità		MECCANICA										
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Operai							3					3
Operai tecnici							3					3
Operai specializzati								4				4
Operai qualificati									2			2
TOTALL							6	4	2			12

F U N Z I O N I

- Riparazione e rifacimento gruppi - motori - cambi - trasmissioni in conseguenza di guasti o avarie e su programmazione.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 34

Strut. Proposta

Unità organizzativa LAVORI AL BANCO-MESTIERI AUSILIARI Ed. 2.1.1.2.

Titolare della posizione CAPO TECNICO Livello V°

Dipendente dall'unità MECCANICA

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Operai							1					1
Operai tecnici							2					2
Operai specializzati								3				3
Operai qualificati									3			3
TOTALE							3	3	3			9

FUNZIONI

- Riparazioni parti sciolte, organi e complessi annessi al gruppo motore-cambio e organi e complessivi ausiliari.
- Revisione pompe, iniettori, lavorazione alle macchine utensili.
- Lavaggio pezzi sciolti.

SSOGES	DESCRIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	A.N.A.T. TARANTO	Data
			Pag. 35
			Strut. - Proposta

Unità organizzativa **RIPARAZIONE E REVISIONE AUTOTELAIO** Cod. **2.1.1.3**

Titolare della posizione **CAPO TECNICO** Livello **5°**

Dipendente dall'unità **MECCANICA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Operai							2					2
Operai tecnici							3					3
Operai specializzati								3				3
Operai qualificati									2			2

FUNZIONI

- Revisione freni e organi connessi.
- Revisione autotelai su programmazione in seguito a guasti.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 36

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SETTORE CARROZZERIA

Cod. 2.1.2.

Titolare della posizione

CAPO TECNICO PRINCIPALE

Livello 3°

Dipendente dall'unità

OFFICINA

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Capi Tecnici						2						2
Capi Operai							3					3
Operai Tecnici							9					9
Operai specializzati								7				7
Operai qualificati									6			6
TOTALE						2	12	7	6			27

FUNZIONI PRINCIPALI

- Riparazione e rifacimento parti di carrozzeria e verniciatura;
- Interventi su veicoli danneggiati ed operazioni di revisione generale su programmazione della Officina.

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data									
	UNITA'		Pag. 37									
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta									
Unità organizzativa	SEZIONE CARROZZERIA		Cod. 2.1.2.1:									
Titolare della posizione	CAPO TECNICO		Livello V°									
Dipendente dall'unità	CARROZZERIA											
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capo Operai							3					3
Operai tecnici							6					6
Operai specializzati								6				6
Operai qualificati									3			3
TOTALE							9	6	3			18

F U N Z I O N I

- Revisione carrozzerie autobus programmati ed in seguito a sinistri.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 38

Strut. Proposta

Unità organizzativa LAVORI AL BANCO DI CARROZZERIA

Cod. 2.1.2.2:

Titoliare della posizione CAPO TECNICO

Livello 4°

Dipendente dall'unità CARROZZERIA

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai tecnici							3					3
Operai specializzati								1				1
Operai qualificati									3			3
TOTALE							3	1	3			7

FUNZIONI

- Lavori al banco e verniciature parti sciolte.
- Revisione e riparazione parti in plastica, ferro, parti ausiliare di carrozzeria.
- Saldature in genere.

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 39
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **SETTORE ELETTRAUTO** Cod. **2.1.3**

Titolare della posizione **CAPO TECNICO PRINCIPALE** Livello **3°**

Dipendente dall'unità **OFFICINA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Tecnici						1						1
Capi Operai							1					1
Operai Tecnici							3					3
Operai specializzati								3				3
Operai qualificati									3			3
TOTALE						1	4	3	3			11

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede alle riparazioni di parti smontate del veicolo, alla revisione completa degli impianti elettrici a bordo ed alla riparazione delle obliteratrici ed emettitrici.
- Riparazioni su impianti pneumatici ed idraulici dei veicoli in seguito ad avarie o guasti.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 41
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **REVISIONE E RIPARAZIONE** Cod. **2.1.3.2.**
OBLITERATRICI ED EMETTITRICI

Titolare della posizione **CAPO OPERAI** Livello **VI°**

Dipendente dall'unità **REPARTO ELETTRAUTO**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai tecnici							1					1
Operai specializzati								1				1
Operai qualificati									1			1
TOTAL							1	1	1			3

FUNZIONI

- Riparazione e revisione parti elettriche ed elettropneumatiche ed impianti connessi.-



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 42

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SEZIONE MANUTENZIONE IMPIANTI

Cod. 2.1.4.

Titolare della posizione

CAPO TECNICO

Livello 5°

Dipendente dall'unità

OFFICINA

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai Tecnici							2					2
Operai Specializzati								1				1
Operai comuni										3		3
TOTALI							2	1		3		6

FUNZIONI PRINCIPALI

- Provvede alla manutenzione degli impianti macchinari e dei fabbricati dell'Azienda per quanto riguarda:
 - Opere murarie, porte e finestre;
 - Impianti idraulici, igienici e sanitari, di riscaldamento;
 - Impianti tecnologici;
 - Impianti elettrici;
 - Impianto di depurazione;
 - Impianti lavaggio;
 - Tabelle di fermata e, comunque, tutti i lavori di manutenzione e/o piccola costruzione riguardanti le strutture mobili e immobili dell'Azienda e delle sue pertinenze.

ESOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 43
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **GESTIONE MATERIALI** Cod. **2.1.5.**

Titolare della posizione **CAPO UFFICIO** Livello **3°**

Dipendente dall'unità **OFFICINA**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente						1						1
Segretario								1				1
Operaio qualificato (*)									5			5
Operaio comune										1		1
Capì Tecnici						1						1
TOTALI						2		1	5	1		9

FUNZIONI PRINCIPALI

- Effettuare correttamente e tempestivamente le operazioni di carico/scarico e, sulla base delle indicazioni di livello di riordino e di scorta di sicurezza, inviare le richieste di approvvigionamento agli Enti preposti.
- Verificare la corretta sistemazione e movimentazione delle merci, effettuare le operazioni di ricevimento e le verifiche di puntualità e quantità, richiedendo l'intervento dell'Ufficio Tecnico per il controllo di Qualità nei casi necessari.
- Effettuare verifiche periodiche fisico/contabili sui codici più significativi e redigere gli inventari. Cura la raccolta e la conservazione di materiali fuori uso fino alla vendita.
- Provvedere al ritiro urgente di merci su segnalazione dell'Ufficio Acquisti e dell'Economato.
- Il Capo Tecnico provvede al controllo di Qualità dei materiali in arrivo, controlla i materiali di recupero che possono essere riparati dall'Officina, controlla i lavori presso terzi non esplicitamente affidati ad altri agenti.

(*) - Posti riservati agli inidonei.



SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 44
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta

Unità organizzativa **DEPOSITO** Cont. **2.2..**

Titolare della posizione **FUNZIONARIO PRINCIPALE** Livello **2°**

Dipendente dall'unità **REPARTO TECNICO**

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Assistente di 1 ^a					1							1
Capo Deposito di 1 ^a					3							3
Capo Deposito						2						2
Capo Tecnico						4						4
Assistente						1						1
Capo Operaio							6					6
Operaio Tecnico							12					12
Operaio specializzato								13				13
Segretario								1				1
Operaio qualificato									23			23
Conducenti									21			21
Operaio comune-manovale										6		6
TOTALI					4	7	18	14	44	6		93

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' responsabile del Deposito e dell'espletamento dei servizi relativi alla gestione dei veicoli del parco. Coordina l'operato della Segreteria Tecnica, della Rimessa e del Reparto Manutenzione ed è garante dell'idoneità dei veicoli consegnati al Servizio Movimento.
- Programma l'esecuzione dei lavori sulla base delle richieste del Servizio Movimento e determina l'opportunità di intervento delle Squadre Assistenza Veicoli.
- Richiede tempestivamente l'intervento dell'Officina o il ricorso a fornitori esterni in accordo col Dirigente, sulla base delle esigenze determinate dal servizio (incidenti, avarie gravi, verifiche di inidoneità).

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.M.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 45

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SEGRETERIA TECNICA

Cod. 2.2.0

Titolare della posizione

ASSISTENTE 1°

Livello 4°

Dipendente dall'unità

DEPOSITO

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistenti						1						1
Segretari								1				1
TOTAL						1		1				2

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordina il lavoro degli assistenti e contribuisce alla esecuzione dei seguenti lavori;
- = Raccolta statistiche di consumi gomme, batterie, carburanti e lubrificanti;
- = Raccolta consuntivi delle operazioni effettuate dalle squadre;
- = Assistenza veicoli e manutenzione preventiva;
- = Rilevazione Km sui veicoli e conseguente programmazione interventi di manutenzione preventiva. Mantenimento rapporti con Centro Elaborazione Dati e Contabilità Industriale attraverso le apposite procedure.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITA'

A.N.A.T.

Data

Pag 48

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa

SQUADRA ASSISTENZA VEICOLI

Cod. 2.2.1.2:

Titolare della posizione

CAPO OPERAIO

(N. 4)*

Livello

6°

Dipendente dall'unità

MANUTENZIONE VEICOLI

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											TOT
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Operai Tecnici							8					8
Operai Specializzati								8°				8
Operai qualificati									8°			8
TOTALE							8	8	8			24

FUNZIONI PRINCIPALI

-- Esegue e verifica la corretta esecuzione, da parte degli addetti da lui dipendenti, degli interventi di riparazione di piccole avarie su segnalazione del Capo Tecnico.

Le 3 (tre) squadre dovranno coprire l'orario dalle 04.30 alle 24.00 ed effettueranno interventi sia all'interno che all'esterno del Deposito.

E' quindi indispensabile che almeno uno dei componenti la squadra sia abilitato alla guida dei veicoli.

Le 3 (tre) squadre sono formate da 1 C.O. + 7 operai compresi 1 riposanti. La squadra n.4 provvede alla manutenzione e riparazione gomme.-

- (*) - 1 Capo Operaio (manutenzione gomme)

- (*) - 1 Operaio Specializzato 2 Operai qualificati (manutenz.gomme).

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data
	UNITA'		Pag. 49
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. Proposta
Unità organizzativa	RIMESSA		Cod. 2.2.2.
Titolare della posizione	CAPI DEPOSITO (N.5)		Livello 4° (N.3)
Dipendente dall'unità	DEPOSITO		5° (N.2)

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Operai qualificati(2.2.2.2.)									12			12
Conducenti (2.2.2.1.)									21			21
Operai comuni - manovali (2.2.2.3.)										6		6
TOTALI									33	6		39

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordina e controlla l'espletamento delle mansioni degli addetti a :
 - Rifornimento carburanti;
 - Rabbocco lubrificanti e liquido radiatori;
 - Pulizia deposito;
 - Carico e scarico materiali;
 - Spostamenti di veicoli all'interno del deposito;
 - Raccoglie le segnalazioni di anomalie da parte dei manovratori e dei conducenti e le trasmette al Funzionario Principale;
 - E' responsabile della corretta collocazione per ordine di uscita e per linea dei veicoli a disposizione del Servizio Movimento;
 - Pulizia autobus.





STAZIONI FISSE
cod. 3.1.1.1

POSTAZIONI MOBILI
cod. 3.1.1.2

REPARTO MOVIMENTO
cod. 3

SEGRETERIA
cod. 3.0

GESTIONE LINEE
cod. 3.1

GESTIONE
PERSONALE VIAGGIANTE
cod. 3.2

ORGANIZZAZIONE E
GESTIONI SPECIALI
cod. 3.3

CONTROLLO ESERCIZIO
cod. 3.1.1

PROGRAMMAZIONE
DISPOS. CRARI
cod. 3.1.2

STATISTICHE E
VERIFICHE FISCALI
cod. 3.3.1

SSOGES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data										
	UNITA'		Pag. 50										
	ORGANIZZATIVA		Strut. Proposta										
Unità organizzativa	REPARTO MOVIMENTO											Cod. 3.	
Titolare della posizione	DIRIGENTE											Livello Dirigente	
Dipendente dall'unità	DIREZIONE DI ESERCIZIO												
UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT	
Funzionario Superiore		1										1	
Capo Mov.to e Traff. Princ.				2								2	
Capo Ufficio			2									2	
Capo Mov.to e Traff. di 1°					7							7	
Capo Movimento e Traffico						9						9	
Assistente						3						3	
Controllore							20					20	
Capilinea								21				21	
Segretario								4				4	
Conducente di Linea								582				582	
Verificatori Titoli Viaggio(R.E.)								15				15	
Bigliettaio (R.E.) *									60			60	
TOTALI		1		4	7	12	20	622	60			726	

FUNZIONI PRINCIPALI

- Ha rapporti con la Direzione Generale;
- Coordina tutto il Reparto Movimento;
- E' responsabile dell'andamento del Servizio, dell'adeguatezza dell'offerta di trasporto, della corretta utilizzazione del Personale, della programmazione, delle varianti da apportare alla luce della evoluzione cittadina;
- Esamina e valuta le richieste sindacali in merito a specifiche questioni di Esercizio e dà le direttive al Funzionario incaricato della trattativa.

(*) - I posti del ruolo ad esaurimento da BIGLIETTAIO saranno gradualmente sostituiti con posti da Conducente di Linea.



3.0.

Livello

REPARTO MOVIMENTO

- Svolge tutte le normali mansioni di Segreteria, compresa quella della archiviazione delle pratiche direttamente interessanti il Reparto Movimento.

Cod. 3.1.1.

Livello 3°

GESTIONE LINEE

FUNZIONI PRINCIPALI

- E' il responsabile in prima istanza del controllo d'Esercizio e degli interventi che si rendano necessari in caso di anomalia;
- Verifica l'andamento dei singoli collegamenti e suggerisce al responsabile gestionale i provvedimenti da adottare;
- Interviene gerarchicamente nei confronti dei graduati di livello inferiore e ne cura la corretta utilizzazione.

DESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVA

A.N.A.T.
TARANTO

Data
Pag. 54
Strut. Proposta

Unità organizzativa VERIFICA ESERCIZIO - CAPI RIMESSA - Cnd. 3.1.1.1.
POSTAZIONI FISSE E MOBILI 3.1.1.2.

Titolare della posizione Livello

Dipendente dall'unità CONTROLLO ESERCIZIO

UNITA' DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Capi Movimento e Traff. di 1 ^a					6							6
Capi Movimento e Traffico						9						9
Capilinea								21				21
TOTAL					6	9		21				36

FUNZIONI PRINCIPALI

- Centrale operativa - ove esistente. Riceve tutte le comunicazioni riguardanti perturbazioni alle linee (ritardi, intasamenti, incidenti, ostacoli, lavori stradali improvvisi), ed assume i primi provvedimenti necessari alla normalizzazione del servizio. Richiede carro pronto-intervento ed autogru;
- Capi Rimessa - controllano l'uscita ed il rientro del Servizio e provvedono alla sostituzione del Personale assente. Garantiscono durante la giornata la sostituzione dei veicoli in avaria, nonché del Personale che venga comunque a mancare durante il servizio;
- Capilinea - controllano la regolarità dei passaggi, arrivi e partenze dei veicoli, segnalano le perturbazioni alla linea ed assumono i primi provvedimenti di importanza limitata; assistono il personale - Conducenti e Bigliettai - in caso di controversie e lo controllano gerarchicamente;
- Effettuano la verifica mobile dell'Esercizio;
- Provvedono alla richiesta di sostituzione di veicoli in avaria;
- Intervengono in caso di incidenti su segnalazione della centrale o del graduato esterno preposto.

SES SES	DESCRIZIONE DI	A.N.A.T.	Data										
	UNITÀ		Pag. 55										
	ORGANIZZATIVA	TARANTO	Strut. - Proposta										
Unità di	Programma	PROGRAMMAZIONE - DISPOSIZIONI	Ord.	3.1.2...									
		STATISTICHE - ORARI											
Titolare	posizione	CAPO UFFICIO	Livello	3°									
Dipendente	l'unità	GESTIONE LINEE											
UNITÀ		N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT.
Assis						1							1
Segre									1				1
TOTALI							1		1				2

FUNZIONI PRINCIPALI

- Coordinare l'intero settore della utilizzazione in linea del Personale e la stesura degli orari di linea e delle disposizioni di servizio, il numero degli agenti comandati alle esigenze di Esercizio;
- Mantenere il contatto con la gestione del Personale viaggiante in modo da evitare che non si verifichino errori di interpretazione dei documenti di competenza che potrebbero riflettersi negativamente sul personale;
- Provvedere alla "vestizione" degli orari di esercizio con turni di Personale;
- Verificare il rispetto dei regolamenti e degli accordi nel campo dell'orario di lavoro;
- Compilare statistiche periodiche circa l'utilizzazione del Personale in linea (medie effettive, percentuali, tipo di turno, ect..).

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 56

Strut. Proposta

Unità organizzativa

GESTIONE PERSONALE VIAGGIANTE

Cod. 3.2.

Titolare della posizione

CAPO UFFICIO

Livello 3°

Dipendente dall'unità

REPARTO MOVIMENTO

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Assistente						2						2
Segretario								1				1
Conducente di Linea								582				582
Bigliettai R.E. (*)									60			60
TOTAL						2		583	60			645

FUNZIONI PRINCIPALI

- Predispone la successione dei turni di servizio, ricavati dagli orari di linea o dalle disposizioni, secondo quanto stabilito dagli accordi sindacali;
- Effettua la "vestizione" dei turni con il relativo personale e, se questi non è sufficiente, provvede a ricercarlo in straordinario;
- Segue l'Amministrazione del Personale viaggiante per quanto riguarda i periodi di malattia, orari, congedi, riposi, ect...;
- Effettua segnalazioni per l'eventuale pagamento di lavoro straordinario, di speciali indennità legate al tipo di veicolo o mansioni svolte e di quant'altro concorra in modo non continuativo alla formazione delle paghe;
- Effettua le segnalazioni per l'eventuale detrazione di periodi non lavorati (ritardi, malattia, permessi, scioperi, ect...);
- Provvede alle assegnazioni dei riposi di turno, alla concessione delle ferie ed alla sostituzione del personale assente;
- Provvede alla prima stesura del servizio del personale viaggiante giornaliero;

SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ

A.M.A.T.

Data

Pag. 58

ORGANIZZATIVA

TARANTO

Strut. Proposta

Unità organizzativa ORGANIZZAZIONE VERIFICA FISCALE -
NORMATIVE E GESTIONI SPECIALI

Cod. 3.3.

Titolare della posizione CAPO MOVIMENTO E TRAFF. PRINC.

Livello 3°

Dipendente dall'unità REPARTO MOVIMENTO

UNITÀ DIPENDENTI

N. DIPENDENTI PER LIVELLO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----

TOTALE

FUNZIONI PRINCIPALI

- Sovrintende agli studi che si rendano di volta in volta necessari per l'adeguamento dell'Esercizio ai mutamenti cittadini;
- Coordina l'attività di controlleria fiscale;
- Verifica l'adeguatezza dei veicoli al servizio richiesto;
- Verifica in prima persona l'utilizzazione del materiale, intesa come ricerca ottimale dell'impiego dei veicoli, in relazione alle loro caratteristiche tecniche ed in subordine alle esigenze planimetriche e di carico della linea;
- Mantiene i contatti sia con il settore del controllo esterno sia con quello della gestione del Personale viaggiante per la necessaria integrazione dei compiti.



SSOGESDESCRIZIONE DI
UNITÀ
ORGANIZZATIVAA.N.A.T.
TARANTO

Data

Pag. 59

Strut. Proposta

Unità organizzativa GESTIONI SPECIALI - STUDI E
VERIFICHE FISCALI

Cod. 3.3.1.

Titolare della posizione CAPO MOV. E TRAFF. DI 1^a

Livello 4°

Dipendente dall'unità REPARTO MOVIMENTO

UNITÀ DIPENDENTI	N. DIPENDENTI PER LIVELLO											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT
Segretario								1				1
Controllori							20					20
Verificatori Titoli Viaggio (R.E.)								15				15
TOTAL							20	16				36

FUNZIONI PRINCIPALI

- Effettua gli studi, intesi come progettazione esecutiva, di tutti i miglioramenti o le piccole varianti che si rendano necessarie per l'evoluzione stessa della città;
- Verifica la controlleria fiscale, intesa come accertamento dell'evasione e come procedura di riscossione delle sanzioni amministrative (dovendo, per tale compito, disporre innanzitutto di agenti giurati ed essere in stretto contatto con il Comando dei Vigili Urbani per la trasmissione dei verbali cui non avesse fatto seguito il pagamento della sanzione);
- E', inoltre, indispensabile che tutti gli addetti alla verifica fiscale siano in grado di controllare ed eventualmente mettere a punto le apparecchiature di emissione ed obliterazione dei documenti di viaggio;
- Gestisce le eventuali attività esterne al servizio di linea (rimozione coatta auto, manutenzione strutture fisse di linea, ect..).



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 391451 (N. 5 LINEE URBANE)

Tel. 391451-

N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

VERBALE DI RIUNIONE.

Addì 22 luglio 1986 alle ore 10,00 si sono riuniti nei locali della Presidenza, a seguito di convocazione, per l'Azienda il Sig. Presidente della Commissione Amministratrice ing. Luigi PIGNATELLI, il Direttore di Esercizio ing. Silvano CAVALIERE, mentre per le OO.SS. CGIL-CISL-UIL rispettivamente i Sigg. BRAMO Francesco, ROCHIRA Cosimo GIORGINO Alfredo, LOSITO Onofrio e SPORTELLI Rosario, per discutere in ordine al piano di riorganizzazione relativo ai tre reparti dell'Azienda a seguito di nota inviata da parte delle OO.SS. datata 5/7/86.

Il Presidente apre la riunione affermando che a seguito di precedenti riunioni nelle quali era stato ampiamente dibattuto il problema della riorganizzazione e sistemazione dell'organico aziendale da parte della Direzione si era provveduto ad inviare una bozza che nella forma definitiva è l'all.n.2 nel quale sono disciplinate anche le norme transitorie valide per l'immediata applicazione del piano di ristrutturazione.

A seguito di tanto le OO.SS. presenti non hanno inteso ancora concordare sulla bozza presentata e ad una esplicita richiesta del Presidente hanno inviato la nota prot.n.06967 del 5/7/'86 che oggi si intende discutere.

Per quanto concerne il 1° punto cioè le osservazioni fatte sotto il titolo allegato n.2 della nota, i rappresentanti dell'Azienda fanno rilevare che nella bozza predisposta già dal 3/3/86 non erano state formulate osservazioni circa la copertura di posti da Capo Operaio con i Capi Tecnici eccedenti e ciò al fine di accelerare al massimo l'assorbimento dei suddetti Capi Tecnici.

Le OO.SS. ribadiscono che, riprendendo anche il punto 3 della nota inviata, non hanno mai inteso dare assenso alla proposta della Direzione ma che anzi ritengono necessario che oltre ai posti da Capo Operaio da coprire siano coperti anche gli altri posti vacanti nel reparto Officina-Deposito e nel reparto Amministrativo prima della definitiva validità della nuova pianta organica.

Richiesti dai rappresentanti dell'Azienda di precisare quali sono esattamente i posti che le OO.SS. intendono che debbano essere coperti, i medesimi rappresentanti sindacali richiedono che nel reparto Officina-Deposito siano coperti i seguenti posti:

- Capo Tecnico n.1 posto;
- Capo Operaio n.6 posti;
- Operaio Tecnico n.9 posti.-



Il Direttore fa rilevare che qualora dovesse essere accolta tale richiesta, sarà comunque necessario che i posti vengano banditi tenendo conto delle esigenze secondo il nuovo piano di ristrutturazione.

Le OO.SS. enumerano i posti che ritengono essere immediatamente coperti nel reparto amministrativo che sono :

- Capo Ufficio n.2 posti (Magazzino-Programm.Stat.Movimento);
- Assistente di 1^ n.1 posto
- Assistente n.14 posti.

I rappresentanti dell'Azienda concordano con le richieste delle OO.SS. ed assicurano che quanto prima saranno banditi i relativi concorsi.

Il Direttore di Esercizio comunica che è necessario procedere alla esecuzione immediata del piano di ristrutturazione anche nelle more della sua formale approvazione. Le OO.SS. ritengono che ciò sia possibile se sono accolte le pregiudiziali di cui alla nota del 5/7/1986.

Le OO.SS. fanno altresì rilevare che è per loro necessario che la Azienda esegua la delibera n.251 del 3/7/1985 con la quale si decideva di bandire il concorso per n.5 posti da Segretario.

Il Direttore rileva che se pure è vero che la delibera in questione è stata regolarmente assunta dall'Azienda è altrettanto vero che ci sono altre delibere(quelle del Contratto integrativo e quello dell'ultimo concorso a 14 posti di Assistente) con le quali si assume l'impegno di non fare altre immissioni di personale nel reparto amministrativo.

Si può comunque raggiungere un ragionevole compromesso procedendo alla copertura dei posti vacanti valutati dopo l'approvazione definitiva della nuova pianta organica.

Per quello che concerne la questione degli operai comuni, i rappresentanti dell'Azienda ritengono di potersi impegnare a risolvere il caso, dopo che saranno completate le procedure regolari di avanzamento per gli aventi pieno titolo, di quegli agenti che non sono in possesso del titolo di studio previsto ed occupano posti per i quali tuttavia potrebbero aspirare all'avanzamento nei limiti comunque della pianta organica.

Per quanto riguarda infine l'allegato n.3 e le osservazioni e la proposta formulata dalle OO.SS., i rappresentanti dell'Azienda concordano con quanto richiesto e apportano la relativa modifica nel senso richiesto al suddetto allegato.

La riunione termina alle ore 13,35 dello stesso giorno dal che si redige il presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. (N. 5 LINEE URBANE)

Tel. 391451 -

N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

Le OO.SS. concordano sul piano di ristrutturazione dell'Officina presentato dall'Azienda e, per ciò che concerne la riduzione prevista dall'Azienda del numero di posti di Capo Tecnico-livello 5° - che passano da 17 a 5, propongono a loro volta di scambiare questa diminuzione con un uguale aumento di numero di posti in meno previsti per la qualifica di Capo Operaio (da 18 a 16) vengono scambiati con due posti in più di Operaio Tecnico. In conseguenza si approvano le seguenti variazioni rispetto alla pianta organica attuale:

CAPI TECNICI	- 12
CAPI OPERAIO	- 2
OPERAI TECNICI	+ 14
	= 0

Poichè la consistenza numerica delle qualifiche, nei livelli interessati alla variazione, è diversa da quella prevista dal nuovo organico, in particolare per la qualifica di Capo Tecnico c'è una eccedenza di 11 unità si concorda utilizzare tale eccedenza in posti di livello inferiore.

I posti da Capo Tecnico eccedenti, quindi, saranno considerati come ruolo ad esaurimento nella qualifica di Capo Tecnico.

Per favorire l'assorbimento dell'eccedenza si concorda inoltre di consentire il cambio di qualifica da Capi Tecnici a Capo Deposito per le unità necessarie a coprire l'organico dei Capi Deposito-Capi Deposito di 1° che passa da 4 a 5 unità.

Tale cambio di qualifica che sarà consentito ai Capi Tecnici che ne facciano domanda previo superamento di un colloquio attitudinale sostenuto con una Commissione di n. 3 Funzionari, presieduta dal Direttore di Esercizio, comporterà il riconoscimento



dell'anzianità nella qualifica di Capo Deposito pari a quella pos seduta nella qualifica di Capo Tecnico.

Le OO.SS. chiedono che il posto in più dell'organico dei Capi Deposito-Capi Deposito di 1^a sia individuato al livello 4^o con la seguente ripartizione:

Capo Deposito di 1^a (livello 4^o) n.3
Capo Deposito (livello 5^o) n.2

I Responsabili dell'Azienda accettano a condizione, però, che si realizzi il cambio di qualifica da Capo Tecnico a Capo Deposito per le unità necessarie.

In caso contrario l'organico rimane fissato in n.2 capi Deposito di 1^a (livello 4^o) e n.3 Capi Deposito (livello 5^o).

I posti da Capo Tecnico di 1^a che restano confermati in numero di 7 non sono individuati. Ad essi si accede con la procedura attualmente prevista dal Regolamento Avanzamenti e Promozioni, il merito comparativo fra tutti gli agenti in possesso della qualifica di Capo Tecnico. Il comma 1^a lettera c) dell'art.9 del Regolamento Avanzamenti e Promozioni risultano, quindi, annullato. Detto sistema verrà applicato per i posti che si liberano a partire dall'1/1/1986.

Poichè, infine, nel periodo transitorio fino al definitivo raggiungimento della copertura di tutti i posti previsti nei vari livelli potranno verificarsi eccedenze in un livello, fermo restando che non potranno in quel livello effettuarsi altre immissioni fino all'assorbimento dell'eccedenza, le stesse si considereranno in più nel livello immediatamente inferiore cosicché sia rispettata l'uguaglianza:

$$\Sigma (C.T.r.e. + C.O. + O.T. + O.S. + O.Q.) = 128 \text{ unità}$$

Si concorda inoltre, fermo restando che nel periodo transitorio le posizioni eccedenti di Capo Tecnico (Ruolo esaurimento) assorbono posti di Capo Operaio, che i posti da Capo Tecnico individuati come "funzionali" e cioè quelli previsti nella nuova pianta che si scopriranno dopo il primo inquadramento, siano comunque coperti nel momento in cui se ne verifichi la vacanza.

Le OO.SS. chiedono che prioritariamente all'approvazione della nuova pianta organica vengano coperti i posti vacanti secondo la pianta organica vigente, in particolare nel Reparto Officina siano coperti i seguenti posti:

- Capo Tecnico	n. 1 posto;
- Capo Operaio	n. 6 posti;
- Operaio Tecnico	n. 9 posti.-

La richiesta è accettata dalla Commissione Amministratrice.-

Viene infine proposto dalle OO.SS. ed è accettato dai Responsabili dell'Azienda che il posto di Responsabile del Magazzino sia elevato al 3° livello (Capo Ufficio) scambiando il suddetto posto con quello di Capo della Segreteria Tecnica che viene abbassato al 4° livello (Assistente di 1°).-

Per quel che concerne, infine, il piano di ristrutturazione che riguarda l'Amministrazione; essendosi già approvato quello che riguarda il Reparto Movimento, visto l'assenso già formulato dalle OO.SS. con la propria nota del 9/11/1985 prot.n.8069/85 e le richieste formulate dalle OO.SS. nella riunione del 22/7 u.s. si concorda di bandire nel Reparto Amministrativo i seguenti concorsi:

- Capo Ufficio n. 2 posti (Magazzino-Progr.Stat.Mov.to)
- Assistente di 1° n. 1 posto;
- Assistente n.14 posti.-

Il Direttore di Esercizio comunica che è necessario procedere alla esecuzione immediata del piano di ristrutturazione anche nelle more della sua formale approvazione. Le OO.SS. ritengono che ciò sia possibile se sono accolte le pregiudiziali di cui alla nota del 5/7/'86.

Le OO.SS. fanno altresì rilevare che è per loro necessario che L'Azienda esegua la delibera n.251 del 3/7/1985 con la quale si decideva di bandire il concorso per n.5 posti di Segretario.

Il Direttore rileva che se pure è vero che la delibera in questione è stata regolarmente assunta dall'Azienda è altrettanto vero che ci sono altre delibere (quella del Contratto integrativo e quella ultima del concorso a 14 posti di Assistente) con le quali si assume l'impegno di non fare altre immissioni di personale nel reparto Amministrativo.

Si può comunque raggiungere un ragionevole compromesso procedendo alla copertura dei posti vacanti valutati dopo l'approvazione definitiva della nuova pianta organica.

Per quello che concerne la questione degli Operai Comuni, i rappresentanti dell'azienda ritengono di potersi impegnare a risolvere il caso, dopo che saranno completate le procedure regolari di avanzamento per gli aventi pieno titolo, di quegli agenti che non sono in possesso del titolo di studio previsto ed occupano posti per i quali tuttavia potrebbero aspirare all'avanzamento nei limiti comunque della pianta organica.

Poichè il piano riorganizzativo ha innanzitutto un significato gestionale, indicando con precisione gli schemi funzionali e organizzativi entro i quali si esplica l'attività aziendale, fermo restando il quadro complessivo dei rapporti fra le funzioni con le mansioni affidate a ciascuna unità produttiva, dalla più grande alla più semplice, qualora dal Contratto Nazionale di Lavoro dovesse scaturire un diverso inquadramento



delle qualifiche l'Azienda si impegna ad applicare le norme di detto contratto anche per quegli agenti che risultano in sovrannumero rispetto al nuovo organico della qualifica posseduta.

Resta ovviamente inteso, ed è condizione sine qua non, che la utilizzazione di detto personale avverrà nelle mansioni del livello inferiore.-

LINEE DI INTESA CON LE OO.SS. PER LA RISTRUTTURAZIONE DEL
REPARTO OFFICINA.-

Le difficoltà che da tempo si incontrano nella gestione della manutenzione del parco autobus e nel garantire che il numero di autobus disponibili all'esercizio sia sempre corrispondente ai turni programmati per la erogazione del servizio, e ciò è tanto più pressante ed urgente visto anche l'espandersi e l'aggiungersi di nuclei abitativi che pone all'Azienda una domanda di servizio aggiuntiva alla quale si dovrà comunque rispondere, pongono l'esigenza di rivedere tutta la organizzazione del Reparto Officina con un ottica che miri al recupero ed alla valorizzazione delle attività svolte e delle capacità lavorative che pure sono in gran parte presenti.

A tal proposito già nel Contratto Integrativo Aziendale tuttora vigente, in pieno accordo con le OO.SS., erano state individuate le linee direttrici lungo le quali articolare e sviluppare ogni azione necessaria per raggiungere seppure in tempi mediati, data la complessità dei problemi, gli obiettivi prefissati.

Fatte queste premesse, l'organizzazione che si è inteso concretizzare, che tiene per altro in debito conto i limiti di costo previsti dalla Regione Puglia per il calcolo dei contributi di esercizio con il metodo dei costi standardizzati di cui alla Legge n° 151 del 1981 e alla L.R. 13 del 1982 e successive delibere attuative della G.R.P. n. 6645 - 10099 - 12613 del 1982 e n° 1199 del 1983 e la necessaria eliminazione di quei reparti che si sono rivelati con il tempo, dato anche l'evolversi dei procedimenti tecnologici, non congeniali alla specifica attività dell'officina, poggia su alcuni concetti fondamentali: 1) - il potenziamento della manutenzione preventiva rispetto a quella per caduta; 2) - il mantenimento delle grandi riparazioni di officina nell'Azienda per non disperdere il patrimonio professionale esistente in uno con il potenziamento ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ancora possibili; 3) - la creazione di un ufficio che curi lo studio e la programmazione degli interventi sotto l'aspetto tecnico-scientifico anche attraverso la raccolta sistematica dei dati, presupposto indispensabile per il miglioramento degli standard qualitativi e per il controllo dei costi; 4) - la mobilità e la flessibilità nell'utilizzazione del personale viste soprattutto come ricomposizione delle mansioni in una visione unitaria del mestiere.

Il concetto di cui al punto 1) si è concretizzato nella creazione di n° 2 squadre addette alla manutenzione preventiva intesa come un ciclo di 2 serie di 12 interventi l'una ogni 5.000 Km. di percorrenza. Per i dettagli vedansi il "Piano di Riorganizzazione (Sintesi)" pag. 6.

Ad esse è affiancata una squadra addetta alla manutenzione pneumatici con solo turno mattutino (vedasi sempre pag. 6 del surrichiamato Piano).

Per realizzare quanto affermato al punto 2) l'officina è stata ripartita, mantenendo lo schema attuale nei tre Reparti



Meccanica, Elettrauto, Carrozzeria. Ad ulteriore analisi di quanto riportato a pag. 2-3-4 del Piano di Riorganizzazione si precisa:

Il Reparto meccanica, che ha una forza complessiva di 34 unità è stato ripartito in tre gruppi: un gruppo per le lavorazioni al banco e 2 gruppi per le lavorazioni sugli autobus. Il gruppo addetto alle revisioni motori - cambi - trasmissioni è composto da 12 unità + un Capo Tecnico: esse assicurano circa 2000 h/mese, a parte le prestazioni straordinarie eventuali e dovranno garantire tutte le revisioni generali programmate. Ai gruppi motori - cambi trasmissioni e gli interventi straordinari per i guasti d'officina.

La produzione mensile minima che dovrà essere assicurata terrà conto dei tempi di lavorazione per le attività loro richieste considerando che si stimano necessari per le lavorazioni assegnate al gruppo i seguenti tempi:

Revisione generale motore	80 h;
Revisione generale cambio	40 h;
Sostituzione fasce e testa	25 h;
Sostituzione pompa iniezione	3 h;
Sostituzione testate	8 h;

I tempi per i guasti diversi non sono quantificabili.

Ipotizzando una programmazione di n° 3 Rev. gen. motore - n° 8 rev. gen. cambi - n° 4 sost. fasce e teste - 8 sost. pompe iniezione - 8 sostituzione testate / al mese si ha un impegno di manodopera pari a 828 h/mese meno del 50% del tempo mese disponibile, che copre quindi non solo tutti gli interventi per i grandi guasti eventuali ma anche i possibili incrementi di produzione per espansione del servizio.

Il gruppo per le lavorazioni al banco composto di n° 9 unità + 1 Capo Tecnico assicura le seguenti produzioni minime programmate: 12 riparazioni teste - 10 rev. compressori - 10 rev. gruppi valvole pneumatiche - 8 pompe iniezione - 120 iniettori al mese.

Sono di competenza del gruppo il lavaggio pezzi sciolti, la riparazione radiatori, la riparazione di tutti gli organi o complessivi ausiliari o parti connesse con la meccanica dell'autobus.

Il gruppo addetto alle riparazioni autotelaio è composto di 10 unità + 1 Capo Tecnico assicura tutte le riparazioni ai freni (per caduta o per programmazione) e le riparazioni e/o revisioni a tutti gli organi; escluso il gruppo motore - cambio - trasmissione, dell'autotelaio.

Poiché il grosso del lavoro è costituito dalle revisioni ai freni e poiché la squadra addetta può garantire un autobus completo al giorno la produzione minima garantita del gruppo è più che sufficiente rispetto alle esigenze Aziendali.

Il Reparto Carrozzeria si è ripartito in due gruppi: la carrozzeria vera e propria e il gruppo dei lavori al banco - carpentieri così come è meglio precisato a pag. 3 del Piano di Riorganizzazione.

Il gruppo carrozzeria è dotato di n° 18 unità che assicurano le seguenti produzioni minime: 1 Rev. gen. o parziale al mese nell'attuale locale annesso al capannone officina.

La preparazione al collaudo e gli interventi in seguito a guasti nel capannone in costruzione.

Il gruppo che ha una capacità lavorativa di circa 3.000 h/mese è in grado, non appena saranno completati i lavori in corso per il potenziamento delle strutture, di garantire una buona tenuta in efficienza delle carrozzerie del parco.

Il gruppo lavori al banco è composto di 8 unità ed esegue tutte le lavorazioni indicate a pag. 3 del Piano di riorganizzazione.

Il Reparto Elettrauto è ripartito in 2 gruppi uno per la Riparazione e revisione parti elettriche al banco e sugli autobus e uno per la Riparazione e revisione obliteratrici; non c'è nessuna novità rispetto alla organizzazione attuale e pertanto non si ritiene di aggiungere altro.

Si fa rilevare infine che molte delle operazioni svolte attualmente dai Reparti d'officina saranno svolte dalle squadre di manutenzione preventiva e ciò alleggerirà ancora il lavoro dei Reparti di officina.

Per quanto espresso al punto 3 delle presenti note si rimanda a quanto scritto a pag. 4 del Piano di Riorganizzazione (ottobre 1985) laddove sono esplicitati i compiti di massima dell'Ufficio Tecnico.

Fondamentale per i discorsi fin qui fatti è l'utilizzazione del personale: non è possibile inseguire la logica dello spezzettamento delle mansioni ma si deve vedere il mestiere come la capacità di portare a termine una operazione anche complessa; inoltre deve essere possibile utilizzare, a parità di mestiere, nell'ambito dello stesso Reparto, il personale secondo le esigenze dell'Azienda.

Solo a queste condizioni l'officina potrà essere mantenuta in esercizio a costi compatibili con le possibilità previste dai contributi di esercizio scaturenti dalla definizione dei costi standard e potrà garantire l'immissione in servizio degli autobus necessari per il mantenimento dei programmi.

Infine, poichè dalla Pianta Organica presentata dalle OO.SS. emergono variazioni numeriche nei livelli di distribuzione del personale la Direzione di Esercizio si dichiara disponibile a esaminare proposte transitorie e/o definitive per la sistemazione del personale a condizione però che sia consentita una nuova regolamentazione complessiva per l'accesso alla qualifica di Capo Tecnico e che la Pianta organica proposta sia considerata vigente a partire dall'1/gennaio/1986 in modo da consentire il bando dei concorsi per l'avanzamento del personale secondo la nuova organizzazione del Lavoro.



A. M. A. T.

PIANO DI RIORGANIZZAZIONE

OFFICINA - DEPOSITO

SPECIFICAZIONE QUALIFICHE E LIVELLI

OTTOBRE 1985



Gli obiettivi del piano di riorganizzazione sono:

- 1) Contenere i costi aziendali per la gestione e manutenzione del parco autobus entro la soglia dei costi standard; ciò significa per quello che concerne il personale da impiegare non superare le 0,8 unità per autobusxkmxanno.

50.000

- 2) Migliorare la produttività per garantire la messa in esercizio di un numero crescente di autobus; si ricorda che il 12% di materiale fermo per manutenzione sul totale del parco circolante è il limite largamente raggiunto da un grandissimo numero di Aziende. Si ritiene possibile comunque porre un obiettivo a breve termine fissando il tetto di autobus fermi per manutenzione e/o avarie sul 20% del parco circolante.

Linee di intervento;

- 1) Separazione dell'area Officina dall'area Deposito.
- 2) Potenziamento della manutenzione preventiva rispetto a quella per caduta.
- 3) Definizione precisa delle funzioni e delle responsabilità.
- 4) Creazione dell'Ufficio Tecnico.
- 5) Raccolta sistematica dei dati e loro studio.
- 6) Istruzione professionale per quadri e maestranze.

L'area officina è ripartita in :

- 1) Reparto Meccanica;
- 2) Reparto Carrozzeria;
- 3) Reparto Elettrauto;
- 4) Reparto Manutenzione Impianti;
- 5) Ufficio Tecnico;
- 6) Magazzino.

C. T. Principale

C. T. Principale

1 C.T. Rip. Motori Cambi - Trasmissioni	1 C.T. Lavori al Banco lop. (rip. radiato- ri)	1 C.T. Autotelaio
1 C.O. + 2 op. (Revisione Gen. Motori)	1 C.O. + 2 op. (Rip. Testate.- Rev. compressori, pompe acqua - gruppi aria-	1 C.O. + 4 op. (Rev. freni - grup- pi aria - freni a mano e comunque tut-
1 C.O. + 3 op. (Revisione Cambi e interventi su cam- bi)	gruppi frizioni ect. comunque tutti gli organi o complessivi ausiliari o parti connesse con il grup-	ti i particolari che riguardano i freni)
1 C.O. + 4 op. (Interventi sui gua- sti motori - tra- smissioni ect..)	po motore - cambio - trasmissione. 2 op. (Lavaggio pezzi sciolti)	1 C.O. + 4 op. (Revisione autotelai - organi sospensio- ne - sterzo circui- ti idraulici e pneu- matici.
	3op. (revisione pompe iniettori e lavorazio- ne alle macchine uten- sili).	



Reparto Carrozzeria

C. T. Principale

1 C. T.	1 C. T.
Revisione carrozzerie auto bus programmati e in seguito a sinistri	(Lavori al Banco e verniciatura) parti sciolte
2 C.O. + 10 op. (lattonieri, smontaggio e montaggio organi di carrozzerie, riparazioni programmate e in seguito a sinistri e saldature in genere;) riparazione tetti	7 op. (Lavorazioni al banco; revisione e riparazione finestre tele e indicatori di linea. Lavori di falegnameria; riparazioni parti in plastica e ferro.- serbatoi e saldature in genere.
1 C.O. + 5 op. (verniciatura e interventi per riparazioni programmate e in seguito a Sinistri smontaggio e montaggio organi di carrozzerie riparazione tetti, pavimenti e tappeti.	

Reparto ElettrautoC.T. Principale

1 C.T. 6 op. (Riparazioni e revisione parti elettriche al banco (sugli autobus).	1 C.O.+3 op. (Riparazione e revisione oblitteratrici)
---	---

Reparto Manutenzione Impianti1 C.T. + 6 Operai

provvede alla manutenzione degli impianti e fabbricati per quanto riguarda: opere murarie, porte e finestre, impianti idraulici, igienici e sanitari, impianti elettrici, impianti di depurazione, lavaggio ect..

Ufficio Tecnico1 C.T. Principale + 2 Impiegati.

provvede a:

Definizione cicli di manutenzione preventiva

Definizione ed attuazione procedure e specifiche di lavorazione e collaudo

Normativa antinfortunistica

Rilevando consuntivi ed emissione commesse per i Reparti Meccanica, Carrozzeria, Elettrauto e manutenzione impianti.

Disegni, documenti e ricerche su installazione nuovi impianti o modifiche agli esistenti.

Rilevazione delle caratteristiche dei guasti e considerazioni sulle ripetitività da comunicare tempestivamente



agli Enti interessati.

Rapporti con altri Uffici per la contabilità industriale.

Magazzino

- 1 Capo Ufficio (Responsabile)
- 2 Impiegati
- 5 operai distributori
- 1 operaio comune
- 1 C. Tecnico.

Provvede:

- Effettuare correttamente e tempestivamente le operazioni di carico/scarico e, sulla base delle indicazioni di livello di riordino e di scorta di sicurezza, inviare le richieste di approvvigionamento all'Ufficio Acquisti.
- Verificare la corretta sistemazione e movimentazione delle merci, effettuare le operazioni di ricevimento e le verifiche di puntualità e quantità, con l'intervento del Capo Tecnico, se necessario, per il controllo di qualità.
- Effettuare verifiche periodiche fisico/contabili sui codici più significativi e redigere gli inventari.
- Provvedere al ritiro urgente di merci.

Compiti del Capo Tecnico:

- Controllare la qualità dei materiali in arrivo.
- Collaudo materiali.
- Scelta dei materiali usati da avviare a riparazione.
- Preventivazione, controllo e collaudo delle lavorazioni svolte presso terzi.

L'Area Deposito è ripartita in:

- 1) Reparto Manutenzioni.
- 2) Rimessa.
- 3) Segreteria Tecnica.

Reparto Manutenzione

4 C.T. (A Turno)

Squadra Manutenzione Preventiva	Squadra manutenzione pneumatici	Squadra Assistenza Veicoli (Pronto intervento)
2 C.O. + 12 op. Le due squadre formate da 1 C.O. + 6 OP. coprono l'orario 7,00 ÷ 20,00 con riposo domenicale. Effettuano gli interventi previsti (vedi bozze schede allegate) ai 5.000 Km. Presenza minima n° 5 unità.	1 C.O. + 3 op.	3 C.O. + 21 op. Interventi per guasti agli autobus, all'interno ed allo esterno del Deposito Orari di Lavoro 1° Turno: 4,30 ÷ 11,00 2° Turno 11,00 ÷ 17,30 3° Turno 17,30 ÷ 24,00 Presenza minima nei giorni feriali n° 5 unità.

R i m e s s a

Capi Deposito n° 5 (A Turno)

- 21 Conducenti
- 12 Operai (rifornimento carburanti - rabbocco lubrificanti e liquido radiatori - Lavaggio sottocassa).
- 6 Manovali (Pulizia Deposito e servizi vari.



Segreteria TecnicaAssistente di 1^a

2 impiegati

Provvede a :

Raccolte statistiche di consumi gomme, batterie, carburanti e lubrificanti.

Raccolte consuntivi delle operazioni effettuate dalle Squadre del Reparto Manutenzione.

Rilevazione Km. dei veicoli e conseguente programmazione interventi di manutenzione preventiva.

Rapporti con altri Uffici per contabilità industriale.-

AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 334101 (N. 4 LINEE URBANE)



N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

VERBALE DI ACCORDO TRA LE OO.SS. CGIL-CISL-UIL- E LA DIREZIONE
DI ESERCIZIO AMAT PER LA RISTRUTTURAZIONE E LA COPERTURA DELLO
ORGANICO DEL REPARTO MOVIMENTO.-

A seguito delle varie riunioni tenute tra Azienda e OO.SS. CGIL-CISL-UIL- per affrontare i problemi di cui alla nota n.50 del 14/9/1984 e di cui alla successiva piattaforma del 7/11/1984 in riferimento alla ristrutturazione e alla copertura dell'organico del Reparto Movimento si concorda quanto segue :

L'organico del personale non viaggiante del Reparto Movimento viene individuato come da allegato n.1; in particolare per ciò che concerne le qualifiche dei Superiori di Movimento esso viene fissato in N.60 unità a partire dal Funzionario Superiore e fino al Capilinea e secondo l'articolazione in livelli di cui alla tabella n.1. Tale entità di personale è compresa nei limiti previsti dalla Regione Puglia per il calcolo dei contributi di esercizio con il metodo dei costi standardizzati di cui alla legge n.151 del 1981 e alla legge Regionale n.13 del 1982 e successive deliberazioni nn.6645-10099-12613 del 1982 e n.1199 del 1983 attuative della G. R.P.- I posti così individuati saranno bloccati come numero e come livelli fino alla totale copertura di essi. In seguito, fermo restando il numero complessivo di n.60 unità dal 1° al 7° livello, si conviene di modificare la distribuzione delle qualifiche secondo l'allegato n.2, intendendosi che per i livelli nei quali si registreranno differenze in più rispetto alla pianta organica definitiva di cui al suddetto allegato n.2 (II fase) non si copriranno i posti ma gli stessi andranno ad esaurimento in detrazione con un corrispondente aumento dell'organico dei Controllori. Nel periodo transitorio e cioè fino al raggiungimento dell'organico definitivo saranno banalizzate le mansioni fra il 5° e il 6° livello e ciò in quanto la distribuzione fra i livelli delle qualifiche non corri-

Alf. L. del 1984
Geo. 2
ll



sponde alle esigenze Aziendali organizzative così come sono individuate in allegato.

Ad organico definitivo coperto si procederà alla banalizzazione delle mansioni fra il 4° e il 5° livello; diventa quindi necessario invertire fra il 4° e il 5° livello e fra il 5° e il 6° livello le procedure di avanzamento previste attualmente dal Regolamento Avanzamenti e Promozioni. Si procederà in tal senso non appena completata la I fase.

Per ciò che concerne i posti disponibili al 3° livello, in attesa di portare a compimento la ristrutturazione e la riorganizzazione del Reparto Movimento si conviene di modificare, fermo restando il numero complessivo di agenti superiori di linea pari a n.60 unità, la consistenza per livelli così come segue :

- 3° Livello	0
- 4° Livello	9
- 5° Livello	12
- 6° Livello	17
Totale	38



Alla data del 2/9/1986 la consistenza numerica del 3° livello passerà da 0 a n.2 unità e quella del 4° livello si ridurrà da 9 a 7; la rimanente distribuzione delle altre qualifiche sarà gradualmente portata a quella della II fase (vedi allegato n.2)-

Si concorda ancora per i verificatori titoli di viaggio di procedere alla istituzione di un ruolo ad esaurimento di n.15 unità e ciò in quanto non è possibile al momento avere un numero di organico graduati di movimento superiore alle 60 unità. Al momento delle effettive immissioni nelle mansioni degli agenti del suddetto ruolo ad esaurimento si procederà all'assorbimento di un equivalente numero di turni da bigliettotaio giornalieri.

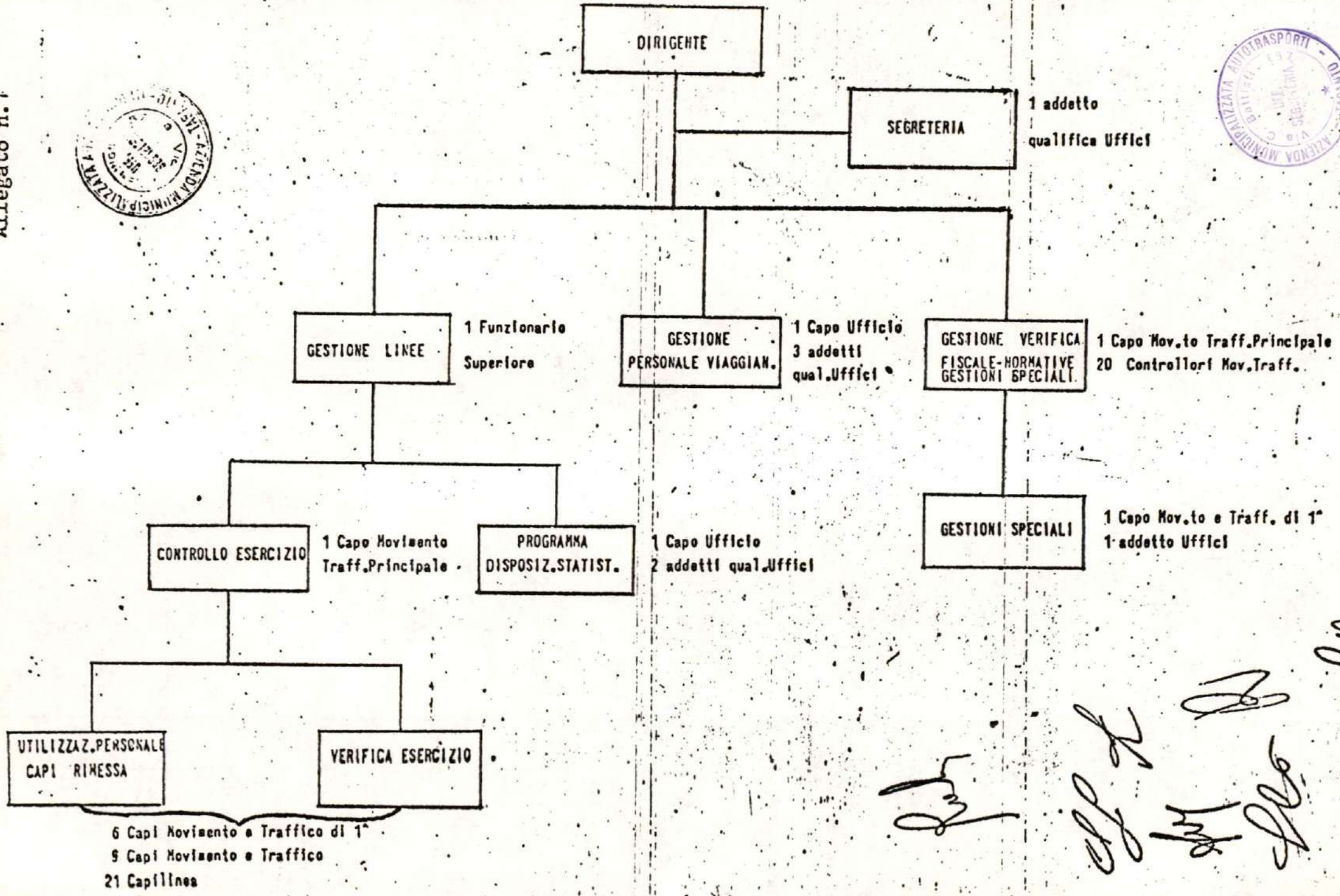
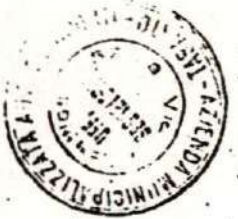
Annualmente si procederà ad una verifica della situazione dello organico in relazione agli sviluppi dell'Azienda ed alle nuove esigenze organizzative per valutare sia la possibilità di inserimento anche parziale di posti dell'organico ad esaurimento nell'organico definitivo sia la possibilità di variazione dell'articolazione per livelli delle altre qualifiche dei graduati di linea.

Con accordo a parte si procederà a regolamentare l'accesso alla qualifica di verificatore titolo di viaggio e tale regolamentazione farà parte del Regolamento Avanzamenti e Promozioni. La scelta e la selezione del personale potrà avvenire fra tutti gli agenti di movimento alla esclusiva condizione che si realizzino recuperi di personale con qualifica di autista di linea da reimmettere nelle proprie mansioni. Tali recuperi avverranno per effetto della ristrutturazione degli organici e di adeguati provvedimenti riorganizzativi attuati dalla Azienda che renderanno possibili a costi invariati la realizzazione dei suaccennati provvedimenti riguardanti le qualifiche del Reparto Movimento ed il rispetto integrale delle mansioni della qualifica posseduta da parte degli agenti in altre mansioni. L'Azienda si impegna a definire la questione nel termine di 30 giorni a partire dalla data della presa d'atto da parte della Commissione Amministratrice.

Il presente accordo diverrà operativo una volta intervenute le approvazioni, che dati i contenuti dello stesso sono necessari, da parte del CO.RE.CO., del Consiglio Comunale e della G.R.P.-.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like Liguori, Fazio, and others.]

Allegato n.1



[Handwritten signatures and initials]

Allegato n. 2



TABELLA n. 1

ORGANICO SUPERIORI DI MOVIMENTO - 1^a FASE - VALIDO FINO A COPERTURA.

<u>QUALIFICA</u>	<u>LIVELLO</u>	<u>UNITA'</u>
FUNZIONARIO SUPERIORE	1°	1
CAPO MOV.TO E TRAFF. PRINCIPALE	3°	0
CAPO MOV.TO E TRAFF. DI 1°	4°	9
CAPO MOVIMENTO E TRAFFICO	5°	12
CONTROLLORI	6°	14 + 3*
CAPILINEA	7°	21
		<u>Totale 60</u>

* = I 3 posti in più saranno a decorrere dalla data di approvazione dell'accordo da parte degli Organi di Controllo.-

TABELLA n. 2

ORGANICO SUPERIORI DI MOVIMENTO - 2^a FASE.-

<u>QUALIFICA</u>	<u>LIVELLO</u>	<u>UNITA'</u>
FUNZIONARIO SUPERIORE	1°	1
CAPO MOV.TO E TRAFF. PRINCIPALE	3°	2
CAPO MOVIMENTO E TRAFFICO DI 1°	4°	7
CAPO MOVIMENTO E TRAFFICO	5°	9
CONTROLLORI	6°	20
CAPILINEA	7°	21
		<u>Totale 60</u>

[Handwritten signatures and notes]



TARANTO

Spett.

81

SEGRETERIA

AMAT-TARANTO

09 NOV 1985

N° 8069/85 di PROT.

DIREZIONE DI ESERCIZIO

A.M.A.T.

S E D E

Oggetto :

Questa Segreteria Territoriale CGIL - CISL - UIL - dopo un attento studio in merito al piano di riorganizzazione presentatoci in data 20/6/1985, dopo l'approvazione con le modifiche concordate dalla parte relativa al servizio Movimento, esprime il suo assenso anche per la parte riservata al reparto Amministrativo, sia per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, che per l'inquadramento numerico per le qualifiche dal 9° Livello al 1° Livello.

Per quanto concerne i primi livelli, la nota(1) riportata a pag.13 del piano presentato, deve essere ripetuta anche per le unità organizzative Contabilità e Bilancio, Affari Generali e Segreteria, Servizio Personale, Officina e Movimento.

Infine, resta chiaro che a questo assenso devono trovare rapida applicazione gli accordi sottoscritti in merito alla copertura dei posti in organico.

Distinti saluti

Le Segreterie Territoriali

CGIL

CISL

UIL



ACCORDO PER INDENNITA' QUADRI FUNZIONARI SUPERIORI

- Premesso che il presente Accordo si inquadra nel Piano di Ristrutturazione e Riorganizzazione che l'Azienda si dà con l'intento di razionalizzare la gestione delle proprie risorse umane nell'ottica di aumentare sempre più prodotto pro-capite e con esso quindi l'efficienza e l'efficacia.
- CHE nell'ottica suesposta il Piano vede ridotte le posizioni dirigenziali da tre a due la qual cosa unitamente all'aumento delle responsabilità ai livelli apicali conseguente all'applicazione di detto Piano, inevitabilmente fa crescere l'impegno dei Funzionari Superiori ai quali sarà richiesta una attività non più di "routine" ma finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati.
- CHE sia nel pubblico impiego che nell'ambito dei servizi pubblici locali si è già posto il problema di individuare ed esaltare la figura ed il ruolo dei cosiddetti "quadri" riconosciuti dalla legge n.190 del 13/5/1985 come quei lavoratori che "pur non appartenendo alla categoria dei Dirigenti, svolgono funzioni con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa (art.2 -comma 1 -Legge 190).
- CHE pur essendo la definizione dell'inquadramento giuridico ed economico materia di competenza della contrattazione nazionale al momento finora nulla è però stato definito per cui appare possibile e giusto intervenire a livello aziendale data la svolta che il Piano di Ristrutturazione vuole imprimere all'organizzazione aziendale restando comunque inteso che il presente accordo andrà riesaminato nel momento in cui il C.C.N.L. dovesse pervenire ad una definitiva regolamentazione dei quadri.
- VISTA la formale richiesta in tal senso avanzata congiuntamente dalle OO.SS. presenti in Azienda, si conviene quanto segue :
 Ai Funzionari Superiori
 - CHE coprono il posto per il loro livello previsto dalla Pianta Organica.
 - CHE abbiano maturato una anzianità di servizio di almeno 25 anni.
 - CHE si impegnino formalmente a non prolungare l'attività di servizio oltre il 60° anno di età;



- CHE oltre alla prestazione ordinaria lavorativa prevista dai C.C.N.L. e Aziendali per il Reparto o Servizio a cui appartengono, ed ad un congruo impegno di lavoro straordinario, offrono all'Azienda la piena disponibilità e reperibilità anche al di fuori dell'orario di lavoro senza dare luogo a compenso per lavoro straordinario per attendere a tutto quanto necessario per il perfetto adempimento dei doveri derivanti da una più manageriale conduzione del proprio Servizio e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione.

Viene riconosciuta una "indennità quadri" da erogarsi mensilmente pari al 35% dello stipendio base dei Dirigenti di cui al relativo C.C.N.L. in vigore al 31/12/1986, che assorbe il compenso per le prestazioni di lavoro straordinario attualmente effettuate in misura di n.35/h mese.

Tale indennità sarà rivalutata annualmente secondo l'indice ISTAT dopo il primo biennio di applicazione.

Il presente Accordo andrà in vigore dal 1°/gennaio/1987 e comunque dopo la definitiva applicazione della Nuova Pianta Organica.-

La presente copia, composta di n. 95 fasciate, è conforme

all'originale esistente presso questo Ufficio.

Taranto, li - 5 AGO. 1988

Azienda Municipalizzata Aut. p. p. n. 1/80
Servizio Segreteria Pubbliche Relazioni
L'ASSISTENTE