

REGOLAMENTO CONCERNENTE LO STATO GIURIDICO E LO SPECIALE
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DELL'ASI

- * Delibera n. 196 del 22 maggio 1990 e
delibera n. 210 del 26 luglio 1990

09 

I N D I C E

PARTE 1 - Disposizioni di carattere generale

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Personale dell'A.S.I.
- Art. 3 Dotazione Organica

PARTE 2 - Disposizioni relative al personale dipendente di ruolo a tempo indeterminatoTITOLO I

- Art. 4 Assunzioni
- * Art. 5 Concorsi di ammissione
- * Art. 6 Bandi di concorso
- * Art. 7 Formazione ed utilizzazione delle graduatorie
- * Art. 8 Nomina in ruolo
- * Art. 9 Periodo di prova
- Art. 10 Contratto di lavoro

TITOLO II

- Art. 11 Doveri
- Art. 12 Sede di lavoro
- Art. 13 Incompatibilità di impieghi
- Art. 14 Diritti d'autore e diritti di invenzione industriale
- Art. 15 Sanzioni disciplinari
- Art. 16 Procedimento per irrogazione delle sanzioni disciplinari
- * Art. 17 Emolumenti
- Art. 18 Speciale trattamento economico

TITOLO III

- * Art. 19 Orario di lavoro
- * Art. 20 Lavoro straordinario
- * Art. 21 Riposo settimanale
- * Art. 22 Festività
- * Art. 23 Diritto alle ferie
- * Art. 24 Permessi straordinari
- * Art. 25 Congedi straordinari e facoltativi
- * Art. 26 Trattamento economico durante le ferie, i permessi ed i congedi
- Art. 27 Congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica o di collaborazione industriale



TITOLO IV

- * Art. 28 Comunicazioni di assenza
- * Art. 29 Visite di controllo
- * Art. 30 Infermità dipendente da causa di servizio
- * Art. 31 Equo indennizzo e rimborso spese di cura
- * Art. 32 Collegio Medico di appello
- * Art. 33 Aggravamento e cumulo della menomazione dell'integrità fisica
- * Art. 34 Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura

TITOLO V

- * Art. 35 Cause dell'aspettativa
- * Art. 36 Aspettativa per il servizio militare
- * Art. 37 Aspettativa per infermità
- * Art. 38 Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio
- * Art. 39 Cumulo di aspettative
- * Art. 40 Dispensa dal servizio per infermità
- * Art. 41 Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche
- * Art. 42 Aspettativa per il dipendente il cui coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero

TITOLO VI

- Art. 43 Trasferimenti
- Art. 44 Missioni e comandi

TITOLO VII

- Art. 45 Previdenza
- * Art. 46 Assicurazione infortuni
- * Art. 47 Indumenti speciali di lavoro

TITOLO VIII

- Art. 48 Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 49 Dimissioni volontarie
- * Art. 50 Indennità di anzianità



TITOLO IX

- * Art. 51 Benefici assistenziali e sociali
Servizi sociali

TITOLO X

- * Art. 52 Libertà di opinione e diritti sindacali

TITOLO XI

- Art. 53 Norma trasitoria
Inquadramento del personale di cui
all'art. 19 della legge n. 186/88

PARTE 3 - Disposizioni relative al personale dipendente di
ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato

- Art. 54 Contratto a tempo determinato
Art. 55 Trattamento economico

PARTE 4 - Assunzioni Temporanee e Consulenze ed Incarichi
professionali

- Art. 56 Assunzioni Temporanee
Art. 57 Consulenze ed Incarichi professionali

PARTE 5 - Norme finali

- Art. 58 Entrata in vigore del Regolamento
Art. 59 Norma finale

Annessi:

Tabella " A "
Allegato n. 1

- * Gli articoli asteriscati sono del Regolamento
dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, approvato
dai Ministri Vigilanti nel 1987, in qualche caso con
lievi modifiche.

12-
B

P A R T E P R I M A

Disposizioni di carattere generale

a B

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo stato giuridico, lo speciale trattamento economico e l'organico del personale dell'ASI, ai sensi della legge istitutiva dell'ASI 30/5/88, n. 186/88, art. 1, commi 2-3-5, art. 16, art. 19 e fa riferimento al contratto di lavoro del comparto ricerca previsto al successivo art. 10.

g. 13

Art. 2 Personale dell'A.S.I.

L'A.S.I., si avvale di personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato e di personale dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato; può altresì avvalersi, nell'ambito della dotazione organica, di personale dipendente dallo Stato o da Enti Pubblici, con le procedure previste dai rispettivi ordinamenti.

0 

Art. 3 Dotazione organica

Ai sensi dell'art. 16, legge 186/88, in sede di prima applicazione, la dotazione di personale di ruolo a tempo indeterminato dell'ASI è di 80 unità, distribuite per qualifiche secondo la tabella "A" e le declaratorie di cui all'allegato n. 1 redatta in conformità al D.P.R. 1 marzo 1988 n. 285.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 16 della legge n. 186/88, in sede di prima applicazione, il contingente di personale dipendente di ruolo con rapporto di lavoro individuale a tempo determinato è fissato in 70 unità, e distribuito secondo la tabella "A" e le declaratorie di cui all'allegato n. 1.

0.7

P A R T E S E C O N D A

Disposizioni relative al personale dipendente di ruolo
a tempo indeterminato

T I T O L O I

g ~~B~~

Art. 4 Assunzioni del personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato

Le assunzioni del personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato, fatte salve le disposizioni di legge vincolanti per l'Ente in materia di assunzioni obbligatorie, sono effettuate mediante pubblici concorsi o selezioni.

Le selezioni sono limitate alle qualifiche fino alla V°.

Circa i requisiti generali di assunzione, le assunzioni obbligatorie, le riserve di posti e le preferenze, si applicano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato. Si prescinde dal limite massimo di età per i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato dell'ASI.

In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative connesse con il posto messo a concorso possono essere richiesti titoli di specializzazione, di qualificazione professionale, nonché specifiche competenze professionali e/o specialistiche, anche in rapporto al successivo art. 18, da stabilirsi di volta in volta, all'atto del provvedimento di cui al I comma del successivo art. 5.

Le commissioni esaminatrici nominate dal Presidente con proprio decreto sono composte dal Direttore Generale, o un suo delegato, e da quattro membri anche esterni all'ASI, competenti nelle materie. La funzione di Segretario sarà svolta da un dipendente dell'ASI con qualifica non inferiore alla VII.

Per quanto attiene gli adempimenti delle Commissioni esaminatrici e l'eventuale cessazione dell'incarico di membro delle predette Commissioni si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 5 Concorsi di ammissione

Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente nell'ambito dei posti vacanti. Il Presidente adotta i conseguenti provvedimenti.

E' tuttavia fatta salva la possibilità di mettere a concorso in qualsiasi momento in relazione alle esigenze di servizio dell'ASI i posti che si renderanno vacanti per qualsiasi causa durante l'anno.

I concorsi di ammissione all'impiego sono disposti specificatamente per ciascuna qualifica, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività. Gli atti relativi stabiliscono il numero dei posti da mettere a concorso, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo ed il numero di prove del concorso e le rispettive materie di esame, il tipo ed il numero delle prove attitudinali, le specializzazioni dei componenti le commissioni esaminatrici dei concorsi ed i punteggi relativi a ciascuna prova.

Gli esami consistono in prove scritte, orali e pratiche, fissate dal bando, tendenti ad accertare la qualificazione e la preparazione del candidato.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal Presidente dell'ASI.

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dei concorsi di assunzione si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

Le prove orali dei concorsi sono pubbliche.



Art. 6 Bandi di concorso

I bandi di concorso sono emanati dal Presidente dell'ASI e sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e su quotidiani a grande diffusione nazionale.

In ciascun bando di concorso dovranno essere indicati:

- a) i posti messi a concorso, le rispettive qualifiche, le eventuali riserve per il personale interno, secondo la vigente normativa
- b) i requisiti generali d'ammissione e le eventuali deroghe;
- c) il grado ed il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione e di qualificazione professionale, nonché le eventuali specifiche competenze professionali e/o specialistiche debitamente documentate;
- d) il punteggio massimo complessivo attribuibile ai titoli e le categorie di titoli valutabili;
- e) il tipo, il numero ed il punteggio delle prove del concorso e le rispettive materie di esame;
- f) la sede di lavoro di prima assegnazione;
- g) i documenti prescritti;
- h) i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e dei documenti prescritti;
- i) eventuali obblighi di reperibilità e/o lavori in turni;
- l) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

134



Art. 7 Formazione ed utilizzazione delle graduatorie

Espletate le prove del concorso, la commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con la indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

Il Presidente dell'ASI, riconosciuta la regolarità del procedimento approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

Fatte salve le disposizioni vigenti nelle Amministrazioni dello Stato in materia di riserva di posti e preferenze a parità di merito, nonché l'eventuale riserva per il personale interno proveniente dalla qualifica inferiore, l'ordine della graduatoria è utilizzato, sia per i candidati esterni che per quelli interni, per l'assegnazione dei posti per la successiva assunzione dei candidati idonei.

I posti riservati al personale dell'ASI che rimangono scoperti per mancanza di concorrenti o per inidoneità dei medesimi sono assegnati ai concorrenti esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Nel caso di rinuncia o decadenza dei candidati vincitori il Presidente dell'ASI ha facoltà di procedere nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria degli idonei ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria.

Entro lo stesso termine ha, inoltre, facoltà di procedere all'assunzione di candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria degli idonei per la copertura dei posti che si rendano vacanti nella stessa qualifica.

Art. 8 Nomina in ruolo

Il provvedimento di nomina in prova e quello di conferma in servizio sono adottati dal Presidente dell'ASI e comunicati all'interessato.

Il candidato nominato in prova se non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissato decorre, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni. La nomina definitiva viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo art. 9.

Per il dipendente confermato in servizio, il servizio di prova è computato come servizio a tutti gli effetti.

Al personale in servizio di prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

Art. 9 Periodo di prova

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi

Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'ASI.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova deve essere redatta una dettagliata relazione da parte del Responsabile del Settore cui il dipendente stesso è stato assegnato. Qualora entro un mese dalla scadenza del periodo di prova non sia comunicato al dipendente un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

In caso di giudizio sfavorevole il Presidente procede, previa istruttoria, alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato, ove non ritenga di prorogare il periodo di prova di altri sei mesi, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il rapporto è risolto. In caso di risoluzione del rapporto spetta all'interessato l'indennità di anzianità nella misura stabilita per il personale degli Enti Pubblici di Ricerca.

Non sono utili al fine del computo del periodo di prova i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente che provenga da qualifica immediatamente inferiore purchè nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova.

Art. 10 Contratto di lavoro

Per il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato l'ASI recepisce il contratto degli Enti Pubblici di Ricerca e le successive modificazioni che verranno apportate ai sensi dell'art. 9 della legge 168/89 e successive modificazioni.

Lo speciale trattamento economico di cui all'art. 10, comma 7 della legge 186/88 è determinato secondo la norma di cui al successivo art. 18.

Q



TITOLO II

a B

Art. 11 Doveri

Il dipendente dell'A.S.I. concorre al perseguimento degli obiettivi d'interesse pubblico che costituiscono gli scopi istituzionali dell'ASI.

A tal fine egli ha il dovere di assolvere le prestazioni alle quali è contrattualmente tenuto con assiduità, diligenza e scrupolo.

In particolare egli ha l'obbligo:

- a) di rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'ASI per il controllo delle presenze;
- b) di non allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;
- c) di mettere in grado l'ASI, in caso di assenza per malattia, di accertare lo stato di impedimento al lavoro;
- d) di comunicare tempestivamente ogni mutamento di residenza o domicilio;
- e) di adempiere a tutte le funzioni, che gli siano assegnate per il perseguimento dei fini istituzionali dell'A.S.I., come definiti dalla legge 186/88;
- f) di osservare nell'espletamento dei propri compiti le direttive di organizzazione e di indirizzo impartitegli;
- g) di avere cura dei beni a lui affidati per lo svolgimento del servizio;
- h) di non utilizzare a fini privati, o per ragioni che comunque non attengono al servizio, apparecchiature e materiali dell'ASI;
- i) di non trarre profitto in qualsiasi forma da quanto costituisce oggetto delle sue funzioni, o dalle conoscenze acquisite nell'espletamento dell'attività di lavoro;
- l) di osservare il segreto di ufficio;
- m) di osservare il segreto industriale nel rispetto della normativa di legge e specifica dell'ASI.

Art. 12 Sede di lavoro

Ai fini del presente Regolamento si intende come sede di lavoro del dipendente il luogo in cui è ubicata l'unità presso la quale egli è tenuto normalmente a prestare il proprio servizio.

Il dipendente è tenuto a prendere residenza nel luogo dove presta servizio ma può essere autorizzato dal dirigente del Settore di appartenenza, per comprovati motivi, a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare svolgimento del servizio; dell'eventuale diniego è data motivata comunicazione scritta all'interessato.



Art. 13 Incompatibilità di impieghi

Con il rapporto di lavoro di ruolo a tempo indeterminato con l'ASI e con quello di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 54, lettera a) è incompatibile qualsiasi impiego pubblico o alle dipendenze di privati o l'esercizio di qualunque professione o industria o l'accettazione di cariche in Società costituite a fini di lucro senza l'autorizzazione di cui al successivo comma.

I dipendenti non possono in difetto di apposita autorizzazione del Presidente dell'ASI coprire cariche di Consiglieri di Amministrazione, di liquidatori e di sindaci di Società ed Enti con fini di lucro fatte salve le necessarie designazioni da parte dell'ASI di propri rappresentanti in relazione a quanto previsto all'art. 2, comma 2, lettera g) della legge n. 186/88.

Prevvia autorizzazione del Presidente dell'ASI il dipendente può accettare da parte di terzi l'incarico di perito o di arbitro, ovvero di componente di Commissione di Collaudo.

Il dipendente per il quale venga accertata l'incompatibilità è diffidato dall'ASI a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il rapporto di impiego o di lavoro viene risolto.

6 B

ART. 14 Diritti d'autore e diritti da invenzione industriale

I diritti derivanti dall'invenzione industriale fatta nell'esercizio del rapporto di lavoro, comunque nell'esecuzione di prestazioni a favore dell'A.S.I., in cui l'attività di studio, di ricerca o di sperimentazione sia prevista come oggetto del rapporto ed a tale scopo retribuita, appartengono all'ASI, salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore.

Spetta all'inventore un equo premio, per la determinazione del quale da parte del Presidente si tiene conto dell'importanza dell'invenzione, avuto riguardo anche della sua utilizzazione industriale.

Agli effetti dei commi precedenti si considera fatta durante il rapporto di lavoro l'invenzione industriale per la quale sia stato richiesto il brevetto entro un anno da quando l'inventore è cessato dal rapporto di lavoro ed ove si riferisca al campo di attività dell'ASI.

I criteri e le procedure da adottare per l'attribuzione dell'equo premio all'inventore saranno oggetto di specifiche norme di attuazione concordate con le Organizzazioni Sindacali.



Art. 15 Sanzioni disciplinari

Il dipendente che contravviene ai doveri che gli derivano dal rapporto di lavoro, è soggetto, in relazione alla gravità e alla reiterazione della mancanza, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la censura
- b) la riduzione dello stipendio
- c) la sospensione della qualifica
- d) la destituzione

Non costituiscono sanzioni disciplinari le lettere di richiamo che possono essere rivolte al dipendente ai fini di ammonimento.

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

La riduzione dello stipendio è inflitta nei casi enumerati dall'art. 80 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; non può essere inferiore ad un decimo nè superiore ad un quinto dello stipendio mensile goduto nel mese in cui è compiuta l'infrazione e non può avere durata superiore a sei mesi.

La sospensione della qualifica è inflitta nei casi enumerati dall'art. 81 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

La destituzione è inflitta nei casi enumerati dagli articoli 84 e 85 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

Al dipendente deve essere garantito l'esercizio del diritto alla difesa.

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere b), c) e d) del precedente 1° comma sono irrogate dal Presidente dell'ASI previo parere di una Commissione di Disciplina nominata dal Presidente dell'ASI, da costituirsi all'inizio di ogni anno e composta come segue:

19

- a) il Direttore Generale dell'ASI o suo delegato con funzioni di Presidente;
- b) tre membri designati dal Presidente dell'ASI;
- c) tre membri 'scelti tra il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'ASI e designati dalle OO.SS maggiormente rappresentative.

Non si tiene conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 16 Procedimento per irrogazione delle sanzioni disciplinari

La contestazione formale degli addebiti al dipendente è effettuata dal responsabile dell'Unità di appartenenza del dipendente interessato.

Le contestazioni relative alle sanzioni disciplinari sono effettuate per iscritto, motivate e con l'assegnazione di un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione da parte del dipendente delle proprie giustificazioni per iscritto. Ove le giustificazioni siano ritenute valide, il dipendente è prosciolto dall'addebito ed allo stesso ne viene data comunicazione scritta.

Nel caso in cui le giustificazioni presentate siano, in tutto o in parte, ritenute non valide, il responsabile che ha contestato l'addebito procede direttamente, nell'ipotesi di cui alla lettera a), 1° comma, dell'art. 15 all'irrogazione della sanzione - con provvedimento motivato scritto. Ove il predetto responsabile ritenga che l'infrazione possa essere passibile delle sanzioni di cui alle lettere b), c) e d) del predetto articolo, lo stesso deve trasmettere gli atti, relativi alla contestazione ed alle giustificazioni del dipendente, alla Commissione di Disciplina.

Prima di procedere alla trattazione dell'addebito, la Commissione di Disciplina sente personalmente l'interessato che può farsi assistere dalle OO.SS e, qualora ritenga siano necessarie ulteriori indagini, la stessa Commissione dispone per il proseguimento dell'istruttoria, designando eventualmente un proprio membro per lo svolgimento dei singoli atti.

Esaurita la fase istruttoria, la Commissione di Disciplina mette a disposizione del dipendente gli atti del procedimento perchè possa farne copia e gli concede un termine non inferiore a 30 giorni perchè possa presentare le sue difese per iscritto.

La Commissione di Disciplina se ritiene che nessun addebito possa essere mosso al dipendente, lo dichiara nella deliberazione da adottarsi al termine della trattazione di cui al comma precedente, dandone comunicazione scritta al



dipendente medesimo ed ordinando l'archiviazione degli atti del procedimento.

Qualora ritenga che l'addebito sussista in tutto o in parte, propone la sanzione disciplinare da applicare, mediante motivata deliberazione scritta.

Il provvedimento con cui è inflitta la sanzione deve essere comunicato al dipendente interessato entro 10 giorni.



Art. 17 Emolumenti

La retribuzione del personale è costituita dagli stessi emolumenti stabiliti nel contratto degli Enti Pubblici di Ricerca e successive integrazioni e modifiche e dallo speciale trattamento economico di cui al comma 7 dell'art. 10 della legge 186/88.

Art. 18 Speciale trattamento economico

Lo speciale trattamento economico di cui al comma 7, dell'art. 10 della legge 186/88 quale parte integrante del trattamento omnicomprensivo del personale ASI, sarà definito in sede di contrattazione decentrata.

Lo speciale trattamento economico sarà attribuito al personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato o comandato ex art. 16, 5° comma della legge 186/88 utilizzando un fondo non superiore al 30% dello stanziamento di bilancio annuo per il trattamento retributivo fondamentale (stipendio, indennità integrativa speciale, 13° mensilità, ivi inclusi gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente ed esclusi gli elementi retributivi accessori) del personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato con esclusione di quello destinato al personale dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato.

L'ASI iscrive nel bilancio di previsione, per ciascun anno, l'apposito fondo per l'importo corrispondente al limite superiore come determinato al comma precedente.

Tale trattamento è correlato sia alla valutazione della professionalità, sia ad uno specifico riconoscimento per la valorizzazione delle esperienze maturate nello stesso livello professionale, sia al particolare impegno connesso allo sviluppo di specifiche attività.

Lo speciale trattamento è utile ai fini previdenziali e dell'indennità di anzianità.

La contrattazione decentrata di cui al primo comma produrrà un accordo tra l'ASI e le OO.SS. maggiormente rappresentative. La delegazione di parte pubblica è integrata con un rappresentante del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero del Tesoro.

L'accordo di cui al comma precedente è approvato con delibera immediatamente esecutiva del Consiglio di Amministrazione dell'ASI ed è suscettibile di revisione ogni tre anni, successivamente al rinnovo del contratto per il comparto ricerca, sulla base di accordo tra ASI ed OO.SS.

q



TITOLO III

Art. 19 Orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro, è stabilita, sentite le Organizzazioni Sindacali, in modo da salvaguardare le esigenze di servizio.

A tale fine, l'orario settimanale può essere ripartito in misura variabile nelle diverse giornate lavorative, e, per esigenze di servizio, possono essere istituiti turni di lavoro pomeridiani, notturni e festivi.

Il controllo dell'orario di lavoro avverrà a mezzo di sistemi elettronici di rilevamento delle presenze.

Il dipendente non può essere comandato ad effettuare più di dieci turni notturni al mese o comunque più di settanta ore mensili in orario compreso fra le 22.00 e le ore 06.00.

I lavoratori studenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione secondaria di secondo grado e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove d'esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti. L'ASI richiederà la produzione delle certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al presente comma.

Art. 20 Lavoro straordinario

Il dipendente è tenuto, qualora gli venga richiesto, a prestare la propria opera oltre i limiti del normale orario di lavoro. Il lavoro straordinario può essere richiesto solo per esigenze di servizio di carattere eccezionale, temporaneo e contingente non altrimenti sopperibili.

La richiesta di prestazioni di lavoro straordinario deve essere comunicata con adeguato anticipo, compatibilmente con la situazione che determina la richiesta stessa. Le prestazioni straordinarie devono essere comunque preventivamente autorizzate, secondo norme e procedure stabilite in via generale.

L'autorizzazione all'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario deve risultare da idonea documentazione.

I dati consuntivi del lavoro straordinario sono resi pubblici con frequenza trimestrale.

I dipendenti studenti ai sensi del VI comma del precedente art. 19 non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.



Art. 21 Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all'art. 22.

Il turno di riposo settimanale dei dipendenti che per inderogabili necessità di lavoro debbano prestare la propria opera la domenica o in altro giorno festivo è fissato in altro giorno entro la settimana successiva.

L'attività prestata per turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica dà diritto alla corresponsione dei compensi stabiliti per il lavoro straordinario quando non sia possibile concedere il riposo compensativo entro la settimana successiva.

I dipendenti studenti, ai sensi del V comma del precedente art. 19, non sono obbligati a prestare la propria opera durante i riposi settimanali.

Art. 22 Festività

Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti come tali dalle vigenti disposizioni in materia.

Sono invece consideati feriali, a tutti gli effetti, le giornate in cui il personale non presti attività lavorativa in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni.

Art. 23 Diritto alle ferie

Il dipendente ha diritto ogni anno a 30 o 26 giorni lavorativi di ferie retribuite, per ciascun anno solare, a seconda che l'orario di lavoro si ripartisca in sei o cinque giorni lavorativi.

Al dipendente spettano inoltre 6 giorni di riposo in aggiunta alle ferie (4 di permesso più 2 in aggiunta alle ferie) da fruire nel corso dell'anno solare ai sensi dell'art. 1, lettera b) della legge 23/12/1977 n. 937.

Spetta inoltre un ulteriore giorno di riposo aggiuntivo da usufruirsi in coincidenza della festività del Santo Patrono.

Il diritto alle ferie matura all'inizio dell'anno solare ed è irrinunziabile. Le ferie possono essere fruite in uno o più periodi, secondo turni da stabilirsi in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, anche tenendo conto delle esigenze del personale e comunque tali da assicurare al dipendente almeno un periodo di riposo continuativo non inferiore a quindici giorni.

Qualora per esigenze di servizio e di lavoro il dipendente non possa fruire integralmente delle ferie entro l'anno solare, ha diritto a completarle entro il 31 luglio dell'anno successivo.

Nel primo anno di servizio, il dipendente assunto posteriormente al primo gennaio ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di riposo proporzionali al periodo di servizio che presterà nell'anno.

Il dipendente che nel corso dell'anno cessa dal servizio è collocato in congedo per ferie d'ufficio.

Le infermità insorte durante le ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero debitamente documentato e nei casi in cui l'ASI sia stato posto in condizioni di convalidarle.

In tale ipotesi è in facoltà del dipendente di fruire, in prosecuzione del periodo di infermità di un numero di giorni di ferie fino al raggiungimento del termine prefissato per il rientro in servizio, ovvero di prolungare, previa autorizzazione, la fruizione delle ferie di un numero di giorni pari al periodo di sospensione.

B

a.

Qualora il dipendente venga richiamato in servizio, durante il periodo di ferie, l'ASI provvederà a corrispondergli il rimborso, previa esibizione di idonea documentazione delle spese di viaggio sostenute e della indennità di missione limitatamente al periodo necessario a raggiungere la sede di servizio fermo restando il diritto del dipendente a completare le ferie.

9 3

Art. 24 Permessi straordinari

Il dipendente ha diritto ai seguenti permessi straordinari retribuiti, entro il limite massimo di trenta giorni complessivi in ogni anno solare:

quindici giorni, quando debba contrarre matrimonio;
fino a trenta giorni per cure o per malattie di breve durata;
fino a quindici giorni per la partecipazione a concorsi od esami;
fino a quindici giorni per cure termali ove competano ai sensi della vigente normativa.

Nel caso di assenza per malattia di durata non superiore a trenta giorni il dipendente che non abbia chiesto di essere collocato in aspettativa per infermità ai sensi del successivo articolo è considerato in permesso straordinario retribuito per tutta la durata dell'assenza, o, se abbia già fruito nell'anno solare di altri permessi, per il minore periodo di permesso spettantegli. Scaduto tale periodo il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa.

Per particolari motivi privati il dipendente ha diritto altresì a permessi non retribuiti entro il limite massimo di trenta giorni all'anno computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

2

Art. 25 Congedi straordinari e facoltativi

Il dipendente ha diritto ai congedi straordinari previsti da specifiche disposizioni di legge. E' considerato, inoltre, in congedo straordinario nei giorni in cui debba assentarsi dal servizio per l'adempimento dei doveri stabiliti da norme di legge salvo che l'assenza sia diversamente disciplinata dal presente Regolamento.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo limitatamente al periodo massimo di due mesi.

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri, art. 41 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni e integrazioni.

Per i periodi successivi al parto durante i quali, ai sensi dell'art. 7, I e II comma della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, e successive modificazioni ed integrazioni, la dipendente ha facoltà di assentarsi dal lavoro, si applicano le norme previste dall'art. 15, II comma della legge 30 dicembre 1971, n. 1204.

Al dipendente che si avvalga della facoltà di assentarsi dal lavoro prevista dall'art. 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modificazioni e integrazioni, si applicano parimenti le norme di cui al precitato art. 15, II comma della legge 30 dicembre 1971, n. 1204.

q 

Art. 26 Trattamento economico durante le ferie, i permessi e i congedi

Durante i periodi di ferie e di permesso straordinario retribuito spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Durante i periodi di congedo straordinario di cui all'art. 25 e di quello di astensione obbligatoria o di interdizione dal lavoro per gravidanza o puerperio, nonchè nei giorni di riposo di cui all'art. 23 sono corrisposti tutti gli assegni, escluse le indennità, per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Nel periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7, I comma della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, e successive modificazioni e integrazioni compete una retribuzione commisurata all'indennità giornaliera prevista dall'art. 15, II comma, della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni e integrazioni.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti, esclusi, per i periodi di cui il IV comma dell'art. 25, gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonchè l'eventuale eccedenza dell'ammontare delle quote di aggiunta di famiglia rispetto agli assegni dovuti allo stesso titolo dall'Amministrazione Militare.

Art. 27 Congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica o di collaborazione industriale

Ai dipendenti di ruolo a tempo indeterminato possono essere concessi congedi per motivi di studio, di ricerca scientifica o di collaborazione industriale, allo scopo di recarsi presso Istituti, Laboratori o Società italiane o estere, nonché presso Istituzioni internazionali o comunitarie, di durata non superiore a 2 anni, eventualmente prorogabili. I congedi sono disposti previa valutazione dell'interesse dell'ASI alla loro concessione.

Ove ricorrano particolari motivi, di interesse per l'ASI, come ad esempio la copertura di posizioni a tempo determinato presso ESA ed altri Enti spaziali internazionali o esteri, anche in relazione ad esigenze di collaborazione internazionale, i congedi predetti possono avere una durata continuativa, superiore al suddetto limite, eventualmente prorogabile.

Durante il periodo di congedo il dipendente potrà beneficiare del trattamento retributivo riservatogli dall'organismo ospitante. Ove tale trattamento risulti inesistente, ovvero consista solo in borse di studio o premi, ovvero di misura inferiore a quella erogata dall'A.S.I. al momento dell'adozione del relativo provvedimento, il dipendente ha diritto rispettivamente alla conservazione della sola retribuzione complessiva mensile oppure ad una retribuzione ridotta pari alla differenza dei due trattamenti retributivi. Nel caso di congedo, senza retribuzione o con ridotta contribuzione da parte dell'Ente, permane a carico dell'Ente stesso e del dipendente, nei limiti delle rispettive quote, il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, sull'intera retribuzione, previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

I periodi di tempo trascorsi in congedo ai sensi del presente articolo sono validi ai fini dell'anzianità di servizio e della progressione di carriera; detti periodi non sono invece computabili ai fini delle ferie.

Le proroghe di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo possono essere attivate anche per i congedi già in essere alla data di entrata in vigore del presente contratto e tuttora in corso.

TITOLO IV

Art. 28 Comunicazioni di assenza

Il dipendente che non può presentarsi in servizio per malattia o per altra causa di forza maggiore deve darne immediata comunicazione all'ASI avvalendosi del mezzo più rapido, salvo il caso di comprovata impossibilità.

Nel caso di assenza per malattia, ove sia possibile fruire del permesso retribuito previsto a tale titolo dal precedente art. 24, il dipendente deve produrre per malattie di durata superiore a tre giorni, certificazione medica. Per malattie di durata inferiore il dipendente dovrà confermare per iscritto il motivo di assenza.

Nel caso che il dipendente abbia già fruito dei trenta giorni di permesso retribuito di cui al precedente art. 24, per l'assenza per malattia, deve produrre certificazione medica quale che sia la durata della malattia contenente la prognosi.

Il dipendente, nel comunicare l'assenza, deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale.

A

Art. 29 Visite di controllo

Durante il periodo di assenza dal servizio per infermità, il Presidente dell'ASI può, ai sensi della vigente normativa sul Servizio Sanitario Nazionale, sottoporre il dipendente a visite di controllo e può far eseguire gli ulteriori accertamenti sanitari che si rendessero necessari.

Le predette visite di controllo sono effettuate secondo norme e procedure stabilite in via generale da adottarsi sentite le Organizzazioni Sindacali.

La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui il dipendente, d'ufficio o a domanda, debba essere collocato in aspettativa.

In caso di dissenso col referto, il dipendente può chiedere il giudizio definitivo ad un collegio arbitrale composto da un medico designato dall'Ordine dei Medici che lo presiede e da altri due medici designati uno dal Presidente dell'ASI e l'altro dal dipendente.

L'onorario e il rimborso delle spese per il consulto del collegio arbitrale sono a carico della parte soccombente.

19

B

Art. 30 Infermità dipendente da causa di servizio

Il dipendente che abbia contratto infermità derivante da infortunio, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve darne notizia all'ASI entro il termine di sei mesi dalla data dell'evento o da quella in cui l'interessato ha avuto conoscenza dell'infermità stessa; deve altresì, entro sei mesi da eventuali ulteriori manifestazioni di infermità conseguenti all'evento stesso, presentare domanda scritta, indicando specificatamente la natura dell'infermità, le cause che la produssero, le circostanze che vi concorsero e, ove possibile, le conseguenze sulla integrità fisica.

In caso di infermità non derivanti da infortunio, le manifestazioni relative vanno denunciate parimenti entro sei mesi dal loro insorgere e con le stesse modalità di cui sopra.

Si procede d'ufficio, quando risulti che il dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio, o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinari rischi, e dette infermità siano tali che possano anche col tempo, divenire causa di invalidità o di altra menomazione dell'integrità fisica.

Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, il dipendente è sottoposto ad accertamento sanitario da parte di un collegio medico costituito da tre sanitari scelti dal Presidente dell'ASI con l'eventuale integrazione del medico di fiducia del dipendente.

L'onorario del medico di fiducia del dipendente è a carico del dipendente stesso il quale, peraltro, nel caso di accertata connessione dell'infermità con la causa di servizio, viene rimborsato dall'ASI, in base alle vigenti tariffe nazionali.

Il Collegio Medico, cui è devoluta la competenza di accertare la dipendenza dell'infermità da causa di servizio, dichiara se, a suo giudizio, l'infermità stessa costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte del dipendente e se l'infermità stessa abbia prodotto menomazioni dell'integrità fisica.

Il riconoscimento o meno della dipendenza dell'infermità da causa di servizio è effettuato

1 a



con disposizione del Presidente dell'ASI ed è notificato al dipendente

Qualora il dipendente, già collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio, non possa - allo scadere del termine massimo di diciotto mesi - riprendere servizio, viene sottoposto a nuovo accertamento sanitario da parte del Collegio Medico previsto dal presente articolo.

B

D

Art. 31 Equo indennizzo e rimborso spese di cura

Al dipendente che abbia contratto infermità riconosciuta dipendente da causa o da concausa di servizio compete un equo indennizzo determinato nelle misure stabilite dalla tabella allegata al D.P.R. 23 ottobre 1979, n. 509 e successive modificazioni e integrazioni, qualora abbia subito una menomazione permanente dell'integrità fisica non inferiore al 15%, nonchè il rimborso delle spese di cura, comprese quelle per il ricovero in istituti specializzati e per protesi, limitatamente alla parte eccedente quella a carico di enti o istituti assistenziali o assicurativi ai quali l'impiegato abbia diritto a rivolgersi in base a norme di legge o di Regolamento.

Per conseguire l'equo indennizzo, il dipendente deve presentare domanda entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicata la decisione che riconosce la dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio, ovvero entro sei mesi dalla data in cui si è verificata la menomazione medesima in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto di impiego, purchè non oltre i termini previsti all'art. 32, II comma del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411.

La domanda può essere proposta negli stessi termini dagli eredi del dipendente o dal pensionato deceduto.

Il dipendente che abbia presentato domanda per la concessione dell'equo indennizzo è sottoposto a visita da parte del Collegio Medico di cui all'art. 30.

Detto Collegio, al termine della visita, redige processo verbale dal quale, oltre le generalità del dipendente e l'esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, deve risultare:

- 1 se la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza dell'infermità dichiarata a suo tempo come dipendente da causa di servizio;

- 2) il grado di menomazione determinato sulla base delle tabelle delle valutazioni percentuali di invalidità permanente per l'industria contenute nel D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni e integrazioni.

L'equo indennizzo è fissato dal Presidente dell'ASI, sulla base della retribuzione prevista dalle norme vigenti alla data del provvedimento di liquidazione. L'età e la qualifica alla quali si ha riguardo ai fini della liquidazione stessa sono quelle che il dipendente aveva al momento dell'evento dannoso.

Va dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dal dipendente in virtù di assicurazione a carico dell'ASI.

Nulla può essere liquidato al dipendente se la menomazione dell'integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

B



Art. 32 Collegio Medico di appello

In caso di contestazione sull'esito degli accertamenti sanitari espletati dal Collegio Medico, sia per il riconoscimento della dipendenza di causa di servizio dell'infermità, sia per la determinazione del grado di menomazione ai fini della concessione dell'equo indennizzo, il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita di appello da parte di una Commissione composta dal Medico Provinciale e da un Medico dello Ispettorato del Lavoro che la presiede e da altri due Medici designati rispettivamente dall'ASI e dal dipendente.

Le spese inerenti al giudizio di appello espresso dal predetto Collegio Medico sono a carico della parte soccombente.

Art. 33 Aggravamento e cumulo della menomazione della integrità fisica

Entro cinque anni dalla data della comunicazione del provvedimento previsto dall'art. 31, il Presidente dell'ASI, nel caso di aggravamento della menomazione dell'integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere su richiesta del dipendente e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso.

In tale ipotesi il dipendente sarà sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

Nel caso in cui il dipendente riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica si procede alla liquidazione di un nuovo indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica rientri in una classe percentuale di invalidità superiore a quella precedentemente determinata.

Dal nuovo indennizzo andrà detratto quanto in precedenza liquidato.

Art. 34 Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura

Il dipendente o i suoi eredi, nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dal I comma dell'art.33, possono chiedere che siano poste a carico dell'ASI le spese di cura nei limiti stabiliti dall'art. 31.

Sulla domanda provvede il Presidente dell'ASI.

Nel caso che il dipendente per fatto a lui imputabile sia decaduto dal diritto alle prestazioni dovute dagli Enti o Istituti di cui all'art. 46, il Presidente dell'ASI richiede ai medesimi la determinazione dell'ammontare delle spese che sarebbero state a loro carico e, sulla base di tale accertamento, provvede alla liquidazione delle spese, limitatamente alla parte eccedente quella a carico di detti Enti o Istituti, dagli stessi determinati.



T I T O L O V

Art. 35 Cause dell'aspettativa

Il collocamento in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, personali o di studio, per l'assolvimento di funzioni pubbliche o qualora il coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero, è disposto con provvedimento del Presidente dell'ASI.

Art. 36 Aspettativa per il servizio militare

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre agli eventuali assegni personali in godimento.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio, nonchè ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

12



Art. 37 Aspettativa per infermità

L'aspettativa per infermità è disposta, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Fatto salvo il periodo di permesso straordinario retribuito di cui al precedente art. 24 il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa quando la prognosi della malattia sia superiore a trenta giorni e, per le malattie di durata inferiore, quando sia esaurito il periodo massimo del predetto permesso straordinario retribuito.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di diciotto mesi.

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

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computabile per intero ai fini della progressione di carriera, della retribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto del dipendente a tutti gli assegni escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.

12



Art. 38 Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, deve presentare motivata domanda.

Il Presidente dell'ASI provvede sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Durante l'aspettativa, che non può eccedere la durata di un anno, il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi, degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza, delle ferie.

Art. 39 Cumulo di aspettative

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 38 quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano ai soli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal III comma dell'art. 37 quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità il Presidente può consentire al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dagli artt. 37 e 38 e dal precedente comma, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.



Art. 40 Dispensa dal servizio per infermità

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità dall'art. 37 o dall'art. 39, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio, a seguito di apposito accertamento sanitario effettuato dal Collegio Medico di cui all'art. 29, con provvedimento del Presidente è dispensato dal servizio stesso, ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica.

10

12

Art. 41 Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche

Le aspettative per l'assolvimento di funzioni pubbliche sono disciplinate secondo le norme vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

13

Art. 42 Aspettativa per il dipendente il cui coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero

Al dipendente il cui coniuge presti o sia chiamato a prestare servizio all'estero per conto degli Enti od Amministrazioni Pubbliche, si applicano le norme di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26.

a

B

T I T O L O V I



R

Art. 43 Trasferimenti

Il trasferimento del personale ad una diversa sede di servizio, viene disposto a domanda dell'interessato, ovvero per motivate esigenze di servizio.

Nel disporre il trasferimento, il Presidente dell'A.S.I. tiene conto, oltre che delle esigenze di servizio, delle condizioni di famiglia, di eventuali necessità di studio del dipendente e dei propri figli.

Il provvedimento di trasferimento è notificato al dipendente con almeno 90 giorni di anticipo.

Il dipendente trasferito per esigenze di servizio ha diritto al trattamento economico previsto dal D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni.

B

Art. 44 Missioni e comandi

Per esigenze di servizio di carattere temporaneo il personale può essere inviato in missione presso località diversa da quella in cui presta servizio, sia in territorio nazionale che all'estero.

Per il trattamento di missione si fa riferimento al D.P.R. n. 411/76 e successive modificazioni, al D.P.R. n. 568/87 e successive modificazioni, nonché al D.P.R. n. 395/88 e successive modificazioni.

Nell'interesse dell'A.S.I. il personale può, con motivata delibera, essere destinato presso uffici propri o di altri Enti in Italia o all'estero o, comunque, per compiti particolari fuori dalla propria sede di lavoro. Il trattamento relativo è fissato dall'allegato n. 3 del D.P.R. n. 411/76 mediante le tabelle di equiparazione fissate dall'allegato 3 del D.P.R. n. 509/79.

Sempre nell'interesse dell'A.S.I. il personale può, con motivata delibera, essere comandato a prestare servizio presso Amministrazioni pubbliche e private ivi comprese quelle internazionali e comunitarie, Università italiane e straniere, od altre istituzioni nazionali o straniere, previo consenso o su richiesta di dette Amministrazioni.

Alla spesa per il personale comandato provvede a proprio carico la istituzione presso cui detto personale va a prestare servizio, salvo il caso che il comando sia disposto su richiesta dell'A.S.I., nel qual caso valgono le norme di cui al comma 2 del presente articolo.

Il periodo trascorso in distacco o comando viene computato a tutti gli effetti alla pari di un equivalente periodo trascorso in sede.

2



T I T O L O V I I



Art. 45 Previdenza

Il personale dell'A.S.I. è iscritto, per quanto concerne il trattamento di previdenza all'INPS.

Resta comunque impregiudicata la facoltà prevista dalle disposizioni legislative vigenti in materia di ricongiunzione o riscatto di periodi assicurativi riferiti a diversi regimi previdenziali.

Per il personale passato alle dipendenze dell'ASI e già iscritto al CPDL, l'ASI continuerà a versare i contributi al suddetto Ente previdenziale.

Per l'assistenza malattia il personale è iscritto al Servizio Sanitario Nazionale secondo la normativa di cui alla legge 23 dicembre 1978, n. 833 e successive modificazioni ed integrazioni.

2



Art. 46 Assicurazione infortuni

Il personale soggetto all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, a norma delle disposizioni contenute nel R.D. 17 agosto 1935, n. 1765 e nel D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni ed integrazioni, è assicurato presso l'Istituto Nazionale per le Assicurazioni degli infortuni sul lavoro (INAIL).

Il personale è assicurato contro i rischi di infortunio sul lavoro e le malattie contratte per causa di servizio mediante una polizza cumulativa infortuni da stipulare con un Ente Pubblico di Assicurazione.

I massimali di detta polizza sono fissati nelle misure stabilite dal D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni. Le prestazioni erogate dall'Ente di Assicurazione predetto non sono cumulabili con l'equo indennizzo di cui all'art. n. 32 del D.P.R. 2 maggio 1976, n. 411, all'allegato 4 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 47 Indumenti speciali di lavoro

Al personale il cui vestiario sia sottoposto a particolare deterioramento durante l'esercizio delle proprie funzioni di lavoro o incaricato di particolari attività, sono forniti gratuitamente indumenti speciali di lavoro.

T I T O L O V I I I

B

Art. 48 Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro superato il periodo di prova può avvenire nei seguenti casi:

- a) per risoluzione del rapporto da parte dell'ASI, dopo che il dipendente ha superato i periodi di conservazione del posto senza aver ripreso servizio;
- b) per risoluzione del rapporto da parte dell'ASI dopo che il dipendente ha superato i periodi di aspettativa senza aver ripreso servizio;
- c) per dimissioni;
- d) per collocamento automatico a riposo a raggiungimento del 65° anno di età;
- e) per mancata ottemperanza, entro il termine di 15 giorni, dalla diffida dell'ASI a far cessare la situazione di incompatibilità di cui all'art. 13;
- f) per decesso;
- g) per decadenza, oltre che nei casi previsti dagli artt. 7 ed 8 del presente Regolamento, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego nei casi enumerati dall'art. 127 del T.V. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

I provvedimenti di cui alle lettere precedenti sono adottati dal Presidente dell'ASI.

101

Art. 49 Dimissioni volontarie

Il dipendente può, in qualunque momento, manifestare la propria volontà di risolvere il rapporto di lavoro inoltrando per iscritto alla Presidenza dell'ASI domanda di dimissioni.

Le dimissioni hanno effetto solo se sono accettate dall'ASI con formale provvedimento del Presidente. In caso di mancata accettazione le dimissioni stesse possono essere ritardate per motivate esigenze di servizio, per non più di 60 giorni dalla data indicata dal dipendente.

B

Q

Art. 50 Indennità di anzianità

All'atto della cessazione dal servizio spetta al dipendente un'indennità di anzianità, a totale carico dell'ASI, pari a tanti dodicesimi dello stipendio annuo complessivo, ivi compreso lo speciale trattamento economico di cui all'art. 18 in godimento, comprensivo della tredicesima mensilità per quanti sono gli anni e frazione di anno di servizio prestato.

Per servizio prestato ai fini del presente articolo si intende quello effettivamente reso presso l'ASI, nonchè i periodi la cui valutazione ai fini stessi è ammessa esplicitamente dalle leggi vigenti. La disposizione di cui al primo comma si applica anche al personale con contratto a tempo determinato ed al personale straordinario proporzionalmente alla durata del servizio.

Le frazioni di anno sono computate per dodicesimi e la frazione di mese non inferiore a quindici giorni è computata per mese intero; la frazione inferiore non è computata.

In caso di morte del dipendente durante l'attività del servizio il trattamento di liquidazione è corrisposto agli aventi diritto ai sensi dell'art. 2122 del Codice Civile.

T I T O L O I X

B

Art. 51 Benefici assistenziali e sociali
Servizi sociali

a) Benefici assistenziali e sociali

Con apposite disposizioni il Presidente dell'ASI disciplina, sentite le Organizzazioni Sindacali di categoria, sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'allegato n. 6 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509 e successive modificazioni ed integrazioni, la concessione dei seguenti benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti:

- sussidi;
- borse di studio;
- contributi a favore di attività culturali ricreative e con finalità sociale;
- prestiti;
- mutui edilizi.

E' fatto divieto di concedere benefici in aggiunta a quelli sopra previsti.

I provvedimenti adottati in applicazione di quanto previsto al primo comma prevederanno le modalità ed i criteri per l'attribuzione dei benefici, fissandone anche i valori.

b) Servizi sociali

Per il personale che osserva l'orario giornaliero di lavoro ripartito in 5 giorni settimanali, con un intervallo non superiore alle 2 ore può essere istituito un servizio mensa diretto o servizio sostitutivo di mensa.

Può essere previsto un servizio di trasporto collettivo per raggiungere posti di lavoro situati in località decentrata dai centri abitati e per particolari esigenze.

Tali servizi sono istituiti sulla base e nei limiti di cui al D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509, art. 11 e successive modificazioni ed integrazioni.

B

2

T I T O L O X

3

Art. 52 Libertà d'opinione e diritti sindacali

Ai dipendenti dell'ASI si applicano in materia di libertà di opinione e di diritti sindacali le disposizioni previste nel capitolo V del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le rappresentanze sindacali aziendali, possono costituirsi in ogni sede di lavoro dell'ASI territorialmente distinta.

12

17

T I T O L O X I

B

R

Art. 53

Norma transitoria - Inquadramento del personale di cui all'art. 19 della legge n. 186/88.

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 186/88, il personale che prestava servizio presso il CNR per lo svolgimento dei compiti già affidati dal CIPE in materia spaziale, previa domanda, può essere inquadrato nel personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica.

L'inquadramento del personale avverrà secondo quanto disposto con le delibere ASI n. 53 del 22/12/1988 e n. 164 del 6/2/1990. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data del 22/12/88 di adozione della citata delibera n. 53.

Il Consiglio di Amministrazione, previa valutazione dei requisiti e delle funzioni effettivamente svolte a partire dalla data di istituzione dell'Agenzia, determinerà l'inquadramento definitivo nella qualifica corrispondente. La valutazione e l'inquadramento costituiscono attuazione e superamento delle disposizioni contenute nel D.P.R. 285/1988.

Nei confronti del personale di cui al primo comma si può far luogo altresì, su proposta dell'ASI, all'assunzione nei modi disciplinati dal successivo art. 54 e tenendo conto dell'attività prestata per l'ASI dalla data della sua istituzione.

Il personale non inquadrato e quello nei cui confronti non si sia provveduto all'assunzione con contratto ai sensi dell'art. 54 permane nell'Ente di appartenenza.

Ai sensi dell'art. 19, comma 4, della legge n. 186/88 al personale di cui al comma primo, inquadrato nell'organico di ruolo a tempo indeterminato dell'ASI, è garantito, sino al rinnovo del contratto di cui al D.P.R. n. 568/87, il trattamento economico complessivo percepito nell'Ente di provenienza.

A seguito degli inquadramenti l'ASI adotterà una delibera ove verrà individuata la consistenza dell'eventuale soprannumero ed i posti di conseguenza indisponibili nell'organico complessivo.

13

P A R T E T E R Z A

Disposizioni relative al personale dipendente di ruolo
con rapporto di lavoro a tempo determinato

10

B

Art. 54 Contratto a tempo determinato

Ai sensi dell'art.16, commi 1 - 4, della legge 186/88, l'ASI assume con contratti a tempo determinato personale tecnico-scientifico e altamente specializzato, con comprovata esperienza professionale nelle discipline scientifiche, tecniche, e solo in casi particolari giuridiche ed economico-finanziarie e maturata anche nell'ambito di altri Organismi o Aziende pubbliche o private, anche internazionali.

Tale personale è assunto per

- a) lo svolgimento di tutti i compiti di alta responsabilità, con ampi poteri decisionali nell'organizzazione interna o nella elaborazione e gestione dei programmi dell'ASI e/o con rappresentanza dell'Ente nei rapporti esterni con aziende, organizzazioni pubbliche e statali e con Enti nazionali ed internazionali;
- b) lo svolgimento di compiti di elevata qualificazione nell'ambito delle attività dell'ASI.

L'assunzione di tale personale avviene con contratti individuali di lavoro che avranno durata non superiore ai 5 anni e potranno essere rinnovati per consentire la realizzazione dei programmi ed assicurare il mantenimento delle competenze necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ASI.

Nel contratto di assunzione saranno indicati i compiti, le responsabilità e le eventuali deleghe di rappresentanza.

Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente sull'esigenza di assumere personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il Presidente nomina e presiede una Commissione di cui fa parte di diritto il Direttore Generale ed uno o più esperti esterni dell'ASI.

La Commissione all'atto del suo insediamento determina i requisiti in relazione ai compiti per i quali l'assunzione è prevista. La stessa Commissione procede alla valutazione dei candidati sulla base dei titoli, del curriculum presentato e di un colloquio.

Il Presidente sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione gli atti di assunzione per chiamata diretta indicando il trattamento

B

economico e contrattuale da applicare

Per le assunzioni effettuate ai sensi del presente articolo si prescinde dal requisito della cittadinanza e dell'età previsto per il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato.

Le norme del presente Regolamento relative allo stato giuridico del personale dipendente di ruolo, si applicano anche al personale con contratto a tempo determinato, salvo quanto nello stesso contratto diversamente stabilito.

2

27

Art. 55 Trattamento economico

Il trattamento economico del personale di cui all'art. 54 è determinato in funzione delle responsabilità e dei compiti a ciascuno affidati, tenuto conto dei contratti vigenti in organismi omologhi anche internazionali, insistenti nella medesima area di attività per corrispondenti professionalità. Per la determinazione delle retribuzioni contrattuali individuali onnicomprensive si terrà conto della specificità del rapporto di lavoro in relazione alla durata, al mercato ed alle condizioni socio-economiche del luogo dove l'incarico dovrà essere svolto.

Con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ASI verranno definiti i criteri delle retribuzioni relative ai contratti di lavoro a tempo determinato.

La delibera sarà inviata per informazione al Ministro Vigilante.

Ad un primo livello, fino ad un massimo di 10 unità delle 70 fissate dalla Tabella "A" - 2° parte, faranno riferimento i contratti per le funzioni, le responsabilità e le professionalità più elevate. Il relativo trattamento economico non potrà essere superiore a quello complessivo effettivamente percepito dal Direttore Generale dell'ASI.

Le funzioni ed i livelli di responsabilità e professionalità inferiori faranno riferimento ai livelli economici delle fasce differenziate della X qualifica del personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato comprensivi dello speciale trattamento economico di cui all'art. 18 ed incrementati di una maggiorazione comunque non superiore al 50% degli importi così determinati.

L'onere economico relativo ai contratti di cui all'art. 54 è previsto ogni anno in una apposita posta del bilancio preventivo dell'ASI e sarà oggetto di apposita specifica relazione.

La relazione di accompagnamento al bilancio consuntivo annuo prevederà un apposito capitolo dedicato alla gestione dei contratti a tempo determinato; tale relazione riporterà le informazioni numeriche, economiche, qualitative, di responsabilità e compiti affidati e svolti dal personale dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato.

P A R T E Q U A R T A

Assunzioni Temporanee
Consulenze ed incarichi professionali

a

B

Art. 56 Assunzioni Temporanee

Per esigenze di carattere eccezionale, d'ufficio o su proposta del Direttore Generale, il Presidente dell'ASI, può procedere ad assunzioni temporanee di personale straordinario con l'osservanza delle norme in vigore per il pubblico impiego.

L'ASI iscrive nel bilancio di previsione, per ciascun anno, uno stanziamento per le assunzioni di cui al presente articolo.

Il personale assunto mediante le modalità previste dalla legge, sarà equiparato ai fini economici al personale di ruolo dell'ASI.

2



Art. 57 Consulenze ed incarichi professionali

Fermo restando che le consulenze e gli incarichi professionali non danno origine a rapporti di lavoro e che, pertanto ai destinatari degli incarichi non s' applicano le norme del presente Regolamento, il Presidente ai sensi dell'art. 9, comma 5, lettera l), d'ufficio o su proposta del Direttore Generale, provvede - ove sia necessario e non esista disponibilità di equivalenti competenze all'interno dell'ASI - all'affidamento di consulenze ed incarichi professionali, di durata massima di un anno eventualmente rinnovabili una sola volta, e stabilisce i relativi compensi in relazione alla qualità e quantità delle prestazioni fornite.

I contratti stabiliranno le materie oggetto del rapporto, gli obblighi del Consulente o Professionista attraverso la presentazione di relazioni, dello studio, del progetto etc, le modalità per l'accettazione degli elaborati da parte dell'ASI ed i relativi controlli. Gli incarichi non possono superare il 15% del personale dell'ASI.

Tali incarichi vanno conferiti nel rispetto degli ordinamenti da cui il personale incaricato proviene.

13

P A R T E Q U I N T A

Norme finali

B

Art. 58 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, di concerto con il Ministro del Tesoro e il Ministro per la Funzione Pubblica, per le rispettive competenze.

13

Art. 59 Norma finale

Si applica per quanto non previsto dal presente Regolamento il contratto degli Enti Pubblici della Ricerca e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nella relazione annuale di accompagnamento al rendiconto consuntivo sarà previsto un capitolo dedicato alla relazione complessiva della gestione del personale.

a B

PIANTA ORGANICA DELL'AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

1) Personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato

<u>Qualifica</u>	<u>N.</u>
X	<u>15</u>
IX	3
VIII	11
VII	15
VI	14
V	14
IV	6
III	2
II	0
I	<u>0</u>
	80
	Totale

- 1) Tre posti della X qualifica saranno ricoperti dal personale incaricato della gestione della contabilità, del patrimonio, del personale e della segreteria generale.
- 2) Il personale inquadrato nella X qualifica a seguito dell'applicazione dell'art. 19, eccedente il numero di posti in organico per la stessa qualifica, resta nella X qualifica in soprannumero, nel rispetto comunque del limite massimo per il numero dei dipendenti fissato dalla Pianta Organica complessiva.
- 3) Il personale inquadrato nella X qualifica può accedere alle fasce differenziate fino ai limiti percentuali previsti dal contratto di lavoro del comparto ricerca e con le relative modalità di accesso. Al personale inquadrato nella X qualifica che acceda alla fasce differenziate, come previsto dal contratto di lavoro del comparto ricerca che prevede miglioramenti retributivi in relazione alla crescita professionale, sono mantenuti i compiti previsti per la X qualifica.

2) Personale dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato

- 70 Personale tecnico-scientifico e altamente specializzato, con comprovata esperienza professionale nelle discipline scientifiche, tecniche, giuridiche ed economico-finanziarie maturata anche nell'ambito di altri Organismi o Aziende pubbliche o private, anche internazionali.

Tale personale è assunto per:

- a lo svolgimento di tutti i compiti di alta responsabilità, con ampi poteri decisionali nell'organizzazione interna, o nella elaborazione e gestione dei programmi dell'ASI e/o con rappresentanza dell'Ente nei rapporti esterni con aziende, organizzazioni pubbliche e statali e con Enti nazionali ed internazionali.
- b) lo svolgimento di compiti di elevata qualificazione nell'ambito delle attività dell'ASI.

TOTALE 150: organico dell'ASI in prima applicazione - art. 16 legge 186/88.



QUALIFICA FUNZIONALE I

Svolge attività elementari di tipo manuale che non richiedono una specifica preparazione tecnico-pratica e che comportano anche lo utilizzo di apparecchiature di uso comune.

<u>Profilo professionale:</u>	Addetto alle pulizie
<u>Requisiti culturali:</u>	Assolvimento dell'obbligo scolastico
<u>Modalità di accesso:</u>	Selezione con prova pratica ed accertamento di idoneità fisica
<u>Mobilità verticale:</u>	verso la II qualifica funzionale
<u>Sfera di autonomia e grado di responsabilità:</u>	limitate alla corretta esecuzione del lavoro affidatogli

B

QUALIFICA FUNZIONALE II

Disimpegna mansioni di tipo manuale che non richiedono una particolare conoscenza tecnico-pratica quali quelle di carico e scarico, anche di mezzi di trasporto, ivi comprese le operazioni di distribuzione, di smistamento, trasporto ed imballaggio di materiale.

<u>Profilo professionale:</u>	Inserviente addetto alle attrezzature
<u>Requisiti culturali:</u>	Assolvimento dell'obbligo scolastico
<u>Modalità di accesso:</u>	Selezione con prova pratica ed accertamento di idoneità fisica
<u>Mobilità verticale:</u>	verso la III qualifica funzionale
<u>Sfera di autonomia e grado di responsabilità:</u>	Limitate alla corretta esecuzione proprio lavoro

B

QUALIFICA FUNZIONALE III

Svolge, anche fuori dai locali di ufficio, attività di carattere ausiliario e/o tecnico-manuale comprese quelle di sorveglianza diurna e notturna, custodia, conservazione, smistamento, esecuzione e fascicolatura di copie che non richiedono conoscenze specializzate.

Impiega mezzi, automezzi, strumenti ed apparecchiature di semplice di cui effettua la manutenzione ordinaria.

<u>Profili professionali:</u>	Ausiliario di Amministrazione, ausiliario alle lavorazioni, conducente di automezzi
<u>Requisiti culturali:</u>	Diploma di Istituto di istruzione secondaria di 1 grado e patente di guida "C" per il profilo di autista.
<u>Requisiti di esperienza professionale:</u>	Conoscenza di tecniche di lavoro acquisibili anche con un periodo di limitato tirocinio
<u>Modalità di accesso:</u>	Selezione con prove pratiche e/o tecnico-attitudinali ed accertamento di idoneità fisica
<u>Mobilità verticale:</u>	Verso la IV qualifica funzionale
<u>Sfera di autonomia:</u>	Nell'ambito di istruzioni predeterminate
<u>Grado di responsabilità:</u>	Relativa alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed al particolare impegno nelle modalità e nei tempi di esecuzione

2 B

QUALIFICA FUNZIONALE IV

Attività amministrative, contabili, tecniche e tecnico manuali di carattere esecutivo che per la loro natura non comportano particolari valutazioni di merito e che presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere.

Impiego di mezzi, automezzi, strumenti ed arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e piccola manutenzione degli impianti.

PROFILI PROFESSIONALI:

- 1) Archivist
- 2) Autista meccanico o di mezzi speciali
- 3) Operatore qualificato

Requisiti culturali:

Diploma di istruzione secondaria di I grado e possesso di idonea patente di guida per il profilo di autista.

Specializzazione/i richieste:

Attestato di idoneità di qualificazione professionale o conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare

Modalità di accesso:

Selezione con prova teorico-pratica accertamento di idoneità fisica

Mobilità verticale:

verso la V qualifica funzionale

Sfera di autonomia:

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate

Grado di responsabilità:

Relativa alla corretta esecuzione del lavoro



QUALIFICA FUNZIONALE V

Attività amministrative, contabili, tecniche o tecnico-manuali di carattere esecutivo che richiedono conoscenze specialistiche, preparazione specializzata, conoscenze tecnologiche, perizia nell'esecuzione, ovvero interpretazione di disegni o grafici e relative elaborazioni.

Utilizzo di arnesi di lavoro ed apparecchiature di tipo complesso il cui impiego, nei casi concreti, richiede dirette valutazioni di merito. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in uso nonché manutenzione ordinaria degli impianti.

PROFILI PROFESSIONALI:

- 1 Operatore di amministrazione
- 2 Operatore specializzato

Requisiti culturali:

- * Per il profilo 1: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado e diploma di dattilografia e stenografia rilasciato da istituto professionale
- * Per il profilo 2: Diploma di scuola secondaria di 1° grado e relativo titolo tecnico-professionale

Specializzazione/i richiesta/e:

Conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare

Modalità di accesso:

Selezione con prove teorico-pratiche ed accertamento di idoneità fisica o concorso pubblico per esami con prove a contenuto teorico-pratico ed accertamento di idoneità fisica.

Mobilità verticale:

Verso la VI qualifica funzionale

Sfera di autonomia:

Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali

Grado di responsabilità:

Riferita a risultati ottenuti.

2



QUALIFICA FUNZIONALE VI

Attività istruttoria di tipo amministrativo, contabile e tecnico anche di natura professionale che, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate, presuppone un'applicazione concettuale ed una valutazione di merito dei casi concreti, nonché interpretazione di istruzioni operative e conoscenze professionali.

Raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati nonché informazione di natura complessa secondo fasi operative definite.

Utilizza apparecchiature e sistemi che richiedono conoscenze particolari delle relative tecnologie.

Attività di lavoro ad alta specializzazione con assunzione di piena responsabilità del risultato.

PROFILI PROFESSIONALI:

- 1) Assistente di amministrazione
- 2) Assistente tecnico
- 3) Consollista

Requisiti culturali:

Diploma di Istituto di istruzione secondaria di 2 grado specifico per il profilo

Modalità di accesso:

Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica

Mobilità verticale:

Verso la VII qualifica funzionale

Sfera di autonomia:

Relativa alla individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

Grado di responsabilità:

Riferita alle attività direttamente svolte ed ai risultati conseguiti.

QUALIFICA FUNZIONALE VII

Attività di collaborazione istruttoria, di iniziativa promozionale, studio di addestramento, qualificazione ed aggiornamento del personale, elaborazione e progettazione di natura amministrativo-contabile e tecnica che, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, presuppongono specializzazione e preparazione professionale nelle attribuzioni di settore o di modulo organizzativo interdisciplinare, capacità di valutazione e perseguimento dei risultati, nonché capacità di decisione, di proposta e di individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e delle concrete situazioni di lavoro.

Attività specializzate finalizzate alla predisposizione e realizzazione tecnica dei programmi, archivi e procedure dei programmi per i centri elettronici ed alla gestione di unità e procedimenti complessi.

Svolge attività ispettiva di vigilanza

Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate, macchinari e/o sistemi autonomi ed impianti gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

Svolge mansioni tecniche specializzate che richiedono visione di insieme di più attività interrelate che presuppongono la completa conoscenza delle tecniche di funzionamento delle macchine, strumenti ed impianti; esegue lavori tecnici che richiedono un approccio di tipo teorico per applicare tecniche, procedure e metodi di lavoro di tipo specialistico.

Può essere preposto a settore comportante lo svolgimento di attività semplici.

Profilo professionale: 1) Collaboratore di Amministrazione
2) Collaboratore tecnico ASI

Requisiti culturali:

* Per il profilo 1: Diploma di laurea

* Per il profilo 2: Diploma di Istituto di Istruzione secondaria di 2° grado e specializzazione triennale

a



Specializzazione: Ove previsto conoscenza della lingua inglese

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica

Mobilità verticale: Verso l'VIII qualifica funzionale

Sfera di autonomia: Nell'ambito delle direttive ricevute

Grado di responsabilità: Riferita all'attività svolta ed ai relativi risultati.

h. V

- Modalità di accesso: Per il 1° profilo, concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica
- L'accesso al 2° profilo è riservato al profilo di Collaboratore Tecnico ASI (ex profilo Collaboratore Tecnico Enti Ricerca) della VII qualifica funzionale con almeno 8 anni di servizio nel profilo medesimo
- Mobilità verticale: Verso la IX qualifica funzionale
- Sfera di autonomia: Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli
- Grado di responsabilità: Piena e diretta riferita al conseguimento degli obiettivi previsti dai piani e dai programmi di lavoro

QUALIFICA FUNZIONALE IX

Nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativo - economica, finanziaria, promozionale attua i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolge attività di studio e di programmazione anche dirette all'organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro nonché di quelle relative al trattamento automatico delle informazioni assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione.

E' preposto a strutture organizzative di particolare complessità anche a rilevanza esterna non attribuibili al Dirigente verificando l'attività di esecuzione, ricerca, consulenza e programmazione applicata nelle stesse.

Formula anche in posizione di staff proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale e di speditezza finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della azione istituzionale dell'Ente, in relazione alla specifica esperienza e professionalità possedute.

Sostituisce il Dirigente secondo quanto consentito dall'ordinamento.

Cura, anche direttamente, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale.

PROFILI PROFESSIONALI:

- 1 Funzionario Capo
- 2 Esperto di informatica

Requisiti culturali:

Diploma di laurea specifico per il profilo

Specializzazione/i richiesta/e:

Corso di specializzazione post universitario e conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta

Modalità di accesso:

Il concorso è riservato al personale appartenente all'VIII qualifica funzionale.

Per il profilo di esperto di informatica anche mediante concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica

Sfera di autonomia:

Nell'ambito degli indirizzi dirigenziali

12



Grado di responsabilità:

Piena, riferita ai progetti individuati in relazione alle esigenze organizzative, al conseguimento degli obiettivi affidatigli ed al rispetto dei tempi programmati

B

QUALIFICA FUNZIONALE X

Svolge attività complesse, connesse all'obiettivo di risolvere problemi tecnici, amministrativo-funzionali di rilevante importanza ai fini dell'Ente.

Tali attività sono realizzate attraverso l'esercizio di notevole autonomia nella specificazione degli obiettivi e nella definizione dei programmi relativi al loro conseguimento ed attraverso l'eventuale coordinamento di persone e/o di fasi di lavoro finalizzate agli obiettivi stessi.

Il personale tecnico-scientifico potrà anche essere selezionato per le funzioni di "Payload Specialist" od "astronauta" per i programmi dell'ASI.

Responsabile del conseguimento di risultati in aree tecniche, amministrativo-funzionali di notevole ampiezza, aventi una complessità di obiettivi connessi con un notevole livello di risorse.

La realizzazione di tali obiettivi è perseguita attraverso attività e specificazione degli obiettivi stessi, la guida, ed il controllo di personale di Unità organizzative, con relazioni gerarchiche o funzionali con lo stesso, nonché la partecipazione alle scelte di politiche, indirizzi, strategie relative al campo di responsabilità o alle Unità organizzative di appartenenza.

<u>Profilo Professionale:</u>	Collaboratore Professionale dell'ASI
<u>Requisiti culturali:</u>	Diploma di laurea pertinente e documentata esperienza nel campo tecnico o giuridico-amministrativo inerente ai posti da ricoprire; conoscenza della lingua inglese parlata e scritta
<u>Modalità di accesso:</u>	Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica
<u>Sfera di autonomia:</u>	Piena per quanto riguarda gli atti operativi
<u>Grado di responsabilità:</u>	Totale per quanto riguarda gli atti ed i provvedimenti della specifica professione.

2



DECLARATORIA PER CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Personale tecnico-scientifico e altamente specializzato, che deve possedere comprovata esperienza professionale e/o manageriale nelle discipline scientifiche, tecniche, giuridico-amministrative ed economico-finanziarie, maturata anche nell'ambito di altri Organismi o Aziende pubbliche o private, anche internazionali.

Tale personale cura:

- a lo svolgimento di tutti i compiti dirigenziali di alta responsabilità, con ampi poteri decisionali nell'organizzazione interna, nella elaborazione e gestione dei programmi dell'ASI e/o con rappresentanza dell'Ente nei rapporti esterni con aziende, organizzazioni pubbliche e statali e con Enti nazionali ed internazionali;
- b lo svolgimento di compiti specialistici che richiedono elevata qualificazione nell'ambito delle attività dell'ASI, eventualmente anche con rilevanza verso l'esterno.
Tali compiti, per periodi limitati di tempo, possono essere affidati anche a cittadini stranieri.

Requisiti culturali:

Diploma di laurea o equivalente titolo di studio anche conseguito all'estero e/o esperienza professionale verificata e valutata.

Sfera di autonomia:

Piena nell'ambito dei compiti, funzioni o deleghe affidate.

Grado di responsabilità:

Definita in termini di contratto individuale