

**ESTRATTO DI VERBALE DI ADUNANZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 04.10.2016**

**N° 42 R.D.**

**OGGETTO: *Esame proposta Piano di Organizzazione Variabile***

L'anno duemilasedici il mese di ottobre il giorno quattro alle ore 18.00, in Casalmaggiore, via Roma n. 7, nella sala adunanze della sede degli uffici, su invito presidenziale n.1216/BA-38 del 27.09.2016, si sono riuniti i seguenti membri del Consiglio di Amministrazione:

	Pres.	Ass.
1) Ardenghi Luigi	X	
2) Arnoldi Gabriele	X	
3) Ballarini Eliseo	X	
4) Barilli Piercarlo	X	
5) Belletti Guglielmo	X	
6) Bertoli Pietro	X	
7) Bongiovanni Filippo		X
8) Buttarelli Dennis		X
9) Buttarelli Marco		X
10) Cassio Franco		X
11) Cerioli Alex		X
12) Fornasari Giuseppe		X
13) Gorni Giovanni		X
14) Saccani Adriano	X	
15) Rasi Andrea		X
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

*Assistono:* Il Direttore Ing. Marco Ferraresi, il Capo Settore Amministrativo il Dr. Giampietro Lazzari, che funge da Segretario dell'adunanza.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Guglielmo Belletti, nella sua qualità di Presidente del Consorzio, a norma di Statuto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## OMISSIS

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Ricordato che la legge Regionale 05.12.2008 n° 31 – testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale, all'art. 83, prevede che la struttura organizzativa dei consorzi di bonifica sia individuata da apposito piano di organizzazione deliberata dal consiglio di amministrazione;
- ricordato che il CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica 25.03.2010, all'art. 8, prevede che i consorzi si dotino di un Piano di Organizzazione Variabile (POV) che in relazione alle funzioni istituzionali del consorzio, individui le esigenze organizzative dello stesso e le necessarie strutture, nonché gli uffici e le professionalità all'interno di ciascun ente;
- ricordato che i "piani di organizzazione variabile" individuano, in relazione alla fase operativa in cui si trova il Consorzio, il suo assetto organizzativo, consistente in una struttura flessibile, che raggruppa le funzioni consorziali per grandi aree operative, venendo nel contempo meno la pianta organica;
- ricordato che, fermi restando i compiti statutari, nella fase operativa attuale le azioni che il Consorzio è chiamato a realizzare per il governo dei problemi afferenti al territorio e all'ambiente, sono indirizzate particolarmente a alla salvaguardia idraulica ed alla irrigazione;
- ricordato che la attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio costituisce l'elemento fondamentale cui fare riferimento per l'impostazione del "piano di organizzazione variabile" e che in particolare, le ricordate esigenze operative determinano specifiche esigenze funzionali ed organizzative costituenti la base del "piano di organizzazione variabile" che delinea come segue la struttura operativa del Consorzio;
- ricordato che l'impostazione consortile comprende due grandi aree operative: Tecnica ed Amministrativa, dirette e coordinate dai dirigenti responsabili, e che le aree operative sono suddivise in più settori, dotati di autonomia funzionale ed organizzativa, ai quali sono preposti Quadri.
- dato atto che all'intera organizzazione consortile è preposto un direttore che ha il compito di dirigerne e coordinarne il funzionamento
- ricordato altresì che il vigente POV, Piano di Organizzazione Variabile, fu approvato con delibera del Consiglio dei Delegati n° 4 del 29.06.2000;
- ricordato altresì, che detto POV, a seguito delle modifiche intervenute nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica, venne adattato ai nuovi profili professionali, venne a queste adattato con Delibera del Consiglio di amministrazione n° 42 del 28.10.2010;
- ritenuto, stante la necessità di consolidare la struttura organizzativa del Consorzio, improntata a maggiore puntualità ed efficacia, di voler provvedere a sottoporre il POV a revisione;
- valutata la bozza preliminare di POV elaborata dai dirigenti unitamente al Comitato Esecutivo;
- ritenuto pertanto di volere approvare detta bozza preliminare che sarà successivamente sottoposta al parere non vincolante delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- con il parere favorevole del Comitato Esecutivo;
- con il parere favorevole di regolarità amministrativa del direttore, ai sensi del comma 2 dell'art. 83 della L. R. 31/2008 come modificata con L. R. 109/2016;
- visto l'esito della votazione, espressa per alzata di mano, che ha dato le seguenti risultanze:  
Favorevoli: 9 all'unanimità (Ardenghi, Arnoldi, Ballarini, Barilli, Belletti, Bertoli, Bongiovanni, Cerioli, Saccani)  
Contrari: /  
Astenuiti: /

## DELIBERA

1. Di esprimere parere favorevole alla bozza di revisione del Piano di Organizzazione variabile come presentata ed allegata quale parte integrante al presente provvedimento, ritenendolo rispondente alle esigenze organizzative.
2. Di riservarsi l'adozione di ulteriori provvedimenti onde pervenire alla definitiva approvazione del POV del Consorzio.

~~~~~

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to Dr. Giampietro Lazzari

f.to Guglielmo Belletti

Per copia conforme. Casalmaggiore, ..... **12 OTT. 2016** .....



IL SEGRETARIO  
Dr. Giampietro Lazzari

**PUBBLICAZIONE** ( ai sensi del comma 8, Art. 92 della L.R. 31/2008)

Si attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio per la durata di 8 giorni consecutivi

dal: 12 OTT. 2016



IL SEGRETARIO  
Dr. Giampietro Lazzari

**ESECUTIVITA'**

Delibera esecutiva ai sensi del comma 8 dell'art. 92 della L.R. 31/2008.

Casalmaggiore, ..... **12 OTT. 2016** .....



IL SEGRETARIO  
Dr. Giampietro Lazzari

Per copia conforme. Casalmaggiore, .....

IL SEGRETARIO  
Dr. Giampietro Lazzari

CONSORZIO DI BONIFICA NAVAROLO  
AGRO CREMONESE MANTOVANO  
IL SEGRETARIO

# PROPOSTA DI PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DELLE AREE OPERATIVE FONDAMENTALI E DEI SERVIZI CONSORTILI

## TITOLO I

### Strutture

#### § 1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti aree operative fondamentali:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica - ;

Nell'ambito di ciascuna area operativa le funzioni sono aggregate in settori.

**Area Amministrativa:** include i seguenti settori organizzativi semplici:

- Settore Affari Generali e Tributi
- Settore Bilancio e Contabilità

**Area Tecnica:** include i seguenti settori servizi organizzativi semplici:

- Settore Gestione reti ed impianti
- Settore Lavori
-

## § 2 - Competenze delle Aree fondamentali

Sono di competenza dell'Area **Amministrativa** le funzioni di seguito indicate:

1. segreteria degli Organi del Consorzio e pubblicazione degli atti amministrativi;
2. segreteria del Direttore;
3. predisposizione degli atti e delle procedure relativi allo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Amministrazione;
4. gestione amministrativa del patrimonio consortile e dei beni in uso;
5. aggiornamento e gestione del servizio informatico;
6. istruttoria amministrativa e rilascio delle concessioni e delle licenze riguardanti le opere demaniali e consortili;
7. compilazione e gestione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
8. espletamento delle procedure e delle pratiche attinenti i servizi di Tesoriera e di Riscossione;
9. espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
10. gestione del servizio di Economato;
11. servizi e procedure inerenti la gestione del personale;
12. tenuta dell'archivio amministrativo e del protocollo;
13. dattilografia e inoltro corrispondenza;
14. contenzioso legale;
15. sovrintendenza all'applicazione dei piani di classifica del comprensorio e del regolamento per il riparto della contribuenza, nonché alla compilazione dei ruoli di contribuenza;
16. gestione amministrativa delle concessioni di polizia idraulica;
17. gestione di tutti i lavori di appalto, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo e per quanto concerne le spese generali;
18. predisposizione dei contratti con possibilità di esercitare le funzioni roganti degli atti pubblici e tenuta del repertorio;
19. espletamento delle pratiche amministrative e catastali relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche;
20. operazioni finanziarie qualora disposti ed autorizzati dal c.d.a.;
21. adempimenti di carattere fiscale;
22. tenuta ed aggiornamento del catasto consortile;
23. gestione amministrativa degli appalti delle opere pubbliche, e delle opere in economia;
24. espletamento delle pratiche amministrative concernenti gli espropri e le servitù;
25. assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica e alla trasformazione fondiaria.
26. pubbliche relazioni;
27. redazione comunicati stampa;
28. cura e coordinamento delle collaborazioni esterne per pubblicazioni sull'attività dell'Ente;

Sono di competenza dell' **Area Tecnica** le funzioni di seguito indicate:

1. responsabilità nei procedimenti di esecuzione delle opere pubbliche, redazione di piani e di progetti relativi alle opere di bonifica; studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
2. esecuzione delle opere di cui al punto 1), in conformità alle norme vigenti in materia di opere pubbliche;
3. istruttoria tecnica delle procedure relative ad espropri e servitù connesse con l'esecuzione di opere pubbliche;
4. esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle opere di competenza del Consorzio; liquidazione delle relative spese;
5. esercizio dei servizi di prosciugamento ed irrigazione; liquidazione delle relative spese;
6. regolazione delle utenze irrigue;
7. vigilanza su opere pubbliche di pertinenza del Consorzio, beni patrimoniali e beni immobili;
8. assistenza ai consorziati su problemi particolari di scolo, di irrigazione e di riordino fondiario;
9. raccolta ed elaborazione dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio consortile e di quelli riguardanti il Servizio idrografico;
10. soprintendenza al personale di campagna e al personale di custodia;
11. incombenze relative alle domande di derivazione d'acqua;
12. studio e redazione, in collaborazione con l'Area Amministrativa e l'Area Tecnica- del piano di classifica degli immobili, del piano comprensoriale di bonifica e altri strumenti di pianificazione.
13. prevenzione sicurezza degli ambienti di lavoro;
14. redazione di piani e di progetti per opere di riordino e di ricomposizione fondiaria;
15. gestione servizi manutentori
16. gestione informatica reti consortili;
17. compilazione di piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economico agrari richiesti dall'Amministrazione;
18. redazione piani e direttive per la trasformazione dei terreni;
19. Polizia idraulica:
  - a) predisposizione dell'istruttoria tecnica e dei disciplinari relativi alle concessioni e licenze;
  - b) vigilanza sugli adempimenti relativi alle prescrizioni disposte a carico dei titolari delle concessioni e delle licenze;
  - c) controlli sull'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di Polizia delle opere di bonifica
20. esecuzione di opere comuni a più fondi ed alle opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
21. compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi attuarsi mediante permuta tra i proprietari per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;

22. assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché delle pratiche per il finanziamento e per l'acquisizione dei sussidi statali per tali iniziative;
23. studio dei problemi interessanti le proprietà consorziate assistendo i proprietari nelle relative pratiche;

### **§ 3 - Direzione**

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Generale, che si avvale della collaborazione dei Direttori di Area.

## TITOLO II

### Posizioni organizzative e profili professionali

#### § 1 – Direttore Generale

*Profilo professionale: Area Dirigenti (II classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario )*

*Titoli richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento, unitamente ad esperienza dirigenziale per almeno un quinquennio in consorzi di bonifica o altri enti pubblici, in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali o Giurisprudenza o Economia.*

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

In assenza del Presidente, del Vice Presidente, ovvero di altro componente degli organi consorziali all'uopo delegato, cura gli incumbenti di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocimento alle opere od agli interessi del Consorzio.

Interviene alle sedute degli organi consorziali;

Assume gli impegni di spesa relativi alle attività del C.d.A. e della Direzione;

Nomina i Responsabili dei Procedimenti nei casi non previsti dal Codice dei Contratti, ai sensi della Legge n.241/90;

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici dello Stato, della Regione e di tutti gli altri Enti pubblici e privati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio;

Collabora con il Presidente nella gestione delle trattative contrattuali e dei rapporti sindacali nonché in tutte le questioni che riguardano il personale;

Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica nonché le variazioni di mansioni ed i trasferimenti del personale;

Coordina, avvalendosi della Struttura Operativa consorziale, i servizi di emergenza in caso di calamità;

Verifica costantemente, anche su proposte dei Direttori di Area, la migliore organizzazione del personale;

E' investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;

Segue l'andamento della corrispondenza e ripartisce quella in arrivo fra i vari settori;

Cura con l'assistenza dei Direttori di Area la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare e da presentare all'Amministrazione;

Attende, assistito dai Direttori di Area, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la

manutenzione, l'esercizio e la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, in conformità alle direttive dell'Amministrazione;

Adotta l'elenco degli aventi diritto al voto nei procedimenti elettorali;

Controfirma i mandati e le reversali d'incasso, nonché le fatture e pezze giustificative per l'emissione dei mandati;

Impartisce le direttive per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi e per le opere di finanziamento;

Controfirma i bilanci preventivi, i conti consuntivi e i ruoli di competenza;

Definisce le politiche di gestione del personale ed in particolare cura le procedure di assunzione, promozione o licenziamento del personale dipendente previa autorizzazione del C.d.A.;

Svolge direttamente, in caso di nomina, le funzioni di Responsabile dei Procedimenti;

Sovrintende alla redazione del Piano di Classificazione degli Immobili avvalendosi del contributo dei due settori per la propria competenza nonché di eventuali consulenze esterne. Al Direttore possono essere affidate anche le funzioni di Capo Settore se in possesso del titolo di studio necessario.

Gli possono essere affidate dall'Amministrazione le funzioni di Direttore di Area Amministrativa o Tecnica, a seconda dei titoli di studio posseduti, mantenendo le funzioni di Direttore Generale e la relativa indennità di funzione.

## **§ 2 – Direttore Amministrativo**

*Profilo professionale: Area Dirigenti (VI classe di stipendio)*

*Titoli di studio: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia.*

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvando il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area Operativa di cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Amministrativa proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Consorzio.

Gli possono essere affidate dall'Amministrazione le funzioni vicarie del Direttore Generale, in tal caso sarà assumerà la qualifica di "**Vice Direttore Generale**" e sarà inquadrato nella V classe di stipendio mantenendo le funzioni di Direttore di Area e la relativa indennità.

L'amministrazione, su proposta del Direttore Generale, per motivate esigenze operative di un'area, può attribuire ad un Direttore di Area le funzioni vicarie di Capo settore complesso o semplice della medesima Area. In questo caso tali funzioni saranno oggetto di specifica economica definizione da parte dell'Amministrazione.

### § 3 - **Direttore Tecnico**

*Profilo professionale: Area Dirigenti (VI classe di stipendio )*

*Titoli di studio richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in Ingegneria unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione.*

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Tecnica.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Tecnica.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnica proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

Gli possono essere affidate dall'Amministrazione le funzioni vicarie del Direttore Generale, in tal caso sarà assumerà la qualifica di "**Vice Direttore Generale**" e sarà inquadrato nella V classe di stipendio mantenendo le funzioni di Direttore di Area e la relativa indennità.

L'amministrazione, su proposta del Direttore Generale, per motivate esigenze operative di un'area, può attribuire ad un Direttore di Area le funzioni vicarie di Capo settore complesso o semplice della medesima Area. In questo caso tali funzioni saranno oggetto di specifica economica definizione da parte dell'Amministrazione.

#### **§ 4 - Capo Settore Complesso**

*Profilo professionale: Area Quadri (parametro 164, 187 con anzianità di sette anni)*

*Titolo di studio: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione nel settore tecnico.*

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

Coordina l'impiego e l'attività del personale addetto al Settore, predisponendo le misure necessarie a garantire un'efficace prevenzione degli infortuni e vigilando sulla corretta applicazione delle disposizioni impartite nonché sull'uso dei dispositivi di protezione individuale in dotazione;

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale.

Nel settore tecnico può effettuare il servizio di reperibilità, secondo le disposizioni dello specifico Regolamento

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, ai Capi Settore Complesso potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

#### **§ 5 – Capo Settore Semplice**

*Profilo professionale: Area Quadri (parametro 162, 185 con anzianità di sette anni)*

*Titolo di studio: diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quinquennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione nel settore tecnico.*

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

Coordina l'impiego e l'attività del personale addetto al Settore, predisponendo le misure necessarie a garantire un'efficace prevenzione degli infortuni e vigilando sulla corretta applicazione delle disposizioni impartite nonché sull'uso dei dispositivi di protezione

individuale in dotazione.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, ai Capi Settore Semplice potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

## **§ 6 – Capo Sezione – Impiegato direttivo**

*Profilo professionale: Impiegato direttivo – Area A. (parametro 159, 184 con anzianità di sette anni)*

*Titolo di Studio richiesto: laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quinquennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.*

Collabora con il Capo Settore cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare è adibito con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. È tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui è preposto.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

## **§ 7 – Coordinatore**

*Profilo professionale: personale di concetto – Area A. (parametro 135, 159 con anzianità di sette anni)*

*Titolo di Studio richiesto: diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.*

Collabora con il diretto superiore cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, redazioni bilanci, stesura bozze di contratti,, procedimento espropriativo, addetto al centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal

Direttore Generale.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

### **§ 8 – Collaboratore**

*Profilo professionale: personale con mansioni di concetto – Area A. (parametro 134, 157 con anzianità di sette anni)*

*Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.*

Collabora con il diretto superiore cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica o agraria e alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

### **§ 9 – Applicato**

*Profilo professionale: Impiegato – Area B ( parametro 127, 132 con anzianità di due anni)*

*Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.*

È addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo o tecnico che gli vengono affidate dai superiori gerarchici.

Qualora applicato nei settori ad indirizzo tecnico potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo di disegni per i progetti e per la contabilità dei lavori.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

### **§ 10 – Guardiano idraulico - Capo Operaio**

*Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127, 132 con anzianità di due anni)*

*Titolo di Studio minimo richiesto: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.*

È addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale ed è preposto a personale operaio stabile del quale coordina e sorveglia l'attività secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurando la corretta esecuzione dei lavori.

Svolge funzioni di Guardia giurata e per tale qualifica può redigere verbali di

contravvenzione di polizia idraulica. Svolge ogni altro compito, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato

### § 11 – Elettromeccanico Impiantista

*Profilo professionale: Operaio – Area B ( parametro 132)*

*Titolo di Studio minimo richiesto: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni accompagnato da anzianità di servizio quadriennale e prova di idoneità per l'accertamento di superiore capacità tecnico-pratica.*

Svolge le funzioni di elettromeccanico impiantista, con superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica, intervenendo sulle opere elettromeccaniche per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento delle stesse.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

### § 12 – Operatore manutenzione mezzi meccanici/ Meccanico d'officina

*Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 118 –127 con anzianità di due anni)*

*Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.*

È addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale.

Rientrano in questo profilo professionale le seguenti figure:

- gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Qualora consegnatario di un mezzo operativo, di un impianto o di strumentazione in genere, ha la responsabilità della corretta ed appropriata conduzione e manutenzione dello stesso, nonché della corretta esecuzione dei processi operativi manuali assegnati.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

### § 13 – Operaio specializzato

*Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 116)*

*Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.*

È addetto a lavori di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consorziali, richiedenti specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

#### **§ 14 – Operaio qualificato**

*Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 107)*

*Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo e preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio.*

È addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili.

È addetto ad attività complementari e/o ausiliari di attesa e custodia, di fatica nonché di operazioni generiche di carattere esecutivo.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

## TITOLO III

### Norme di organizzazione del lavoro

#### **§ 1 - Posizione gerarchica.**

La posizione gerarchica è data dalla qualifica e, a parità di qualifica, dall'anzianità di servizio nella stessa, a parità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere, a parità di anzianità di servizio, dall'età.

#### **§ 2 - Collaborazione fra il personale**

A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità.

#### **§ 3 - Tecnologie**

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio.

#### **§ 4 - Mezzi di trasporto**

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'ente, altri dipendenti consorziali.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

#### **§ 5 - Esclusività del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dagli artt. 7 e 20 del c.c.n.l. 29/03/2006.

## **§ 6 – Orario di lavoro**

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato d'intesa tra l'Amministrazione consortile e la R.S.U.

Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006.

## **§ 7 – Mobilità interna alla struttura consortile**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite (purché ad esse equivalenti) ed assegnati o trasferiti a qualsiasi sezione operativa del Consorzio.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV.

L'assegnazione di mansioni inferiori avviene in via eccezionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria.

## **§ 8 - Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Amministrativo, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

## **§ 9 - Istanze e reclami**

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale.

## TITOLO IV

### Procedure di gestione

#### **a) Mobilità esterna**

Ai sensi del comma 13, dell'art. 2, della L.R. 25/2011, il Consorzio di bonifica procede all'assunzione di personale attivando prioritariamente procedure di mobilità del personale in servizio presso gli altri consorzi di bonifica della Regione e, in subordine, di promozione di personale già in servizio in possesso di necessari requisiti secondo i criteri del Titolo V.

#### **b) Assunzioni per chiamata**

Previa delibera del Consiglio di Amministrazione il Direttore Generale consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratti di apprendistato e di inserimento);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale iniziali di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

#### **c) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

#### **d) Mobilità interna del personale**

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente.

**e) Attribuzione temporanea di mansioni diverse**

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con ordine di servizio del Direttore, vistato dal Presidente.

L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente inferiori a quelle della propria qualifica è disposta con ordini di servizio del Direttore, vistato dal Presidente, solo in via eccezionale, in presenza di esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno e, ove possibile, a rotazione.

**f) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente.

**g) Mutamenti del rapporto di lavoro**

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione delle sanzioni disciplinari di licenziamento vengono disposti con delibera del Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera del Direttore.

Le sanzioni disciplinari di censura scritta, sospensione di servizio, nonché le sospensioni cautelari, sono disposte dal Direttore.

**h) Assunzione e provvedimenti relativi al Direttore Generale**

I provvedimenti relativi al Direttore Generale vengono disposti dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**i) Disposizioni transitorie**

Dall'entrata in vigore del presente P.O.V. e fino a quando non verrà disposto un nuovo accordo integrativo aziendale, rimangono in vigore gli art. 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34 del precedente P.O.V. Adottato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica Navarolo con Delibera n.42 del 28 settembre 2010.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro (titolo III art. 6) fino a quando non verrà disposto un nuovo accordo integrativo aziendale si manterrà l'attuale orario di lavoro per gli uffici come attualmente definito e per il personale di campagna con disposizione di servizio del Direttore Generale.

Al personale in servizio al 31.12.2016 è mantenuto, anche in deroga a quanto previsto e ai titoli di studio richiesti dal presente piano per la corrispondente qualifica professionale ed economica, l'inquadramento professionale od economico acquisito a tale data.

## TITOLO V

### **Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo**

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. assenza di provvedimenti disciplinari;
4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica ed attinenti alle nuove mansioni;
5. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto che segue.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singolo profilo professionale i seguenti punteggi:

| Criteri di individuazione  | da D a C | dal C a B | da B a A | da A a Quadro | promozione dirigente a |
|----------------------------|----------|-----------|----------|---------------|------------------------|
| Attitudine                 | 0 - 29   | 0 - 31    | 0 - 33   | 0 - 33        | 0 - 33                 |
| Assiduità                  | 0 - 24   | 0 - 24    | 0 - 23   | 0 - 23        | 0 - 23                 |
| Provvedimenti disciplinari | 0 - 28   | 0 - 27    | 0 - 27   | 0 - 27        | 0 - 27                 |
| Titoli Posseduti           | 0 - 14   | 0 - 13    | 0 - 12   | 0 - 12        | 0 - 12                 |
| Frequenza corsi            | 0 - 5    | 0 - 5     | 0 - 5    | 0 - 5         | 0 - 5                  |
| Totali                     | 0 - 100  | 0 - 100   | 0 - 100  | 0 - 100       | 0 - 100                |

§ 2 Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:

ASSIDUITÀ:

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

TITOLI:

i titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dall'area D all'area C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area C all'area B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area B all'area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area A all'area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio

previsto; per la promozione alla categoria dirigenti valgono i criteri per la promozione dall'area A all'area Quadri.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0 - 20) come segue:

censura scritta = - 2 punti

sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.

## TITOLO VI

### **Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso da parte del Consorzio**

Spetta al Consiglio di Amministrazione bandire i concorsi e nominare i componenti della Commissione giudicatrice.

#### **1. - Contenuto del bando di concorso.**

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame;

#### **§ 2 - Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso**

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore a 18 anni. Per i dirigenti di area il limite minimo è elevato a 25 anni.

#### **§ 3 - Commissione giudicatrice**

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Direttore Generale del Consorzio o da Dirigente da questi delegato, e composta, da due membri scelti fra persone particolarmente competenti, dal segretario e dal rappresentante del personale.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l. di categoria.

Per i dirigenti di area la designazione avverrà da parte dei Sindacati Nazionali firmatari del c.c.n.l. di categoria

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un Segretario, componente della stessa a tutti gli effetti.

#### **§ 4 - Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli necessari per l'ammissione, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

A parità di merito sono titoli preferenziali, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari.

#### **§ 5 - Comunicazione dell' esito del concorso**

L'assunzione verrà comunicata all'interessato dal Direttore Generale mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

