



**CONSORZIO DI BONIFICA**

**PIANURA DI FERRARA**

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

**Anno 2020**

---

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 30 Giugno 2020*

## INDICE

Introduzione	Il Piano di Organizzazione Variabile	pag.	3
TITOLO I	Esigenze organizzative	pag.	4
TITOLO II	Struttura organizzativa	pag.	7
TITOLO III	Elenco dei profili professionali e delle relative funzioni		
	Direzione Generale	pag.	14
	Area Economica	pag.	16
	Area Amministrativa	pag.	18
	Area Tecnica	pag.	22
TITOLO IV	Norme di organizzazione del lavoro	pag.	29
TITOLO V	Procedure di gestione del personale	pag.	32
TITOLO VI	Applicazione del Piano di Organizzazione Variabile	pag.	34
TITOLO VII	Titoli di qualificazione richiesti – – Deroghe – Abilitazione professionale	pag.	35
Allegato A	Criteri di attribuzione dei punteggi per la formazione delle graduatorie per merito comparativo	pag.	36
Allegato B	Criteri di attribuzione dei punteggi per la formazione delle graduatorie di precedenza nel passaggio del personale avventizio al rapporto di lavoro a tempo indeterminato	pag.	39
Allegato C	Linee Guida per la selezione di personale avventizio da assumere con rapporto di lavoro a tempo determinato	pag.	43
Allegato D	Norme da osservare nel caso di assunzioni per pubblico concorso	pag.	44

---

## Introduzione

### Il Piano di Organizzazione Variabile

---

Il Piano di Organizzazione Variabile (POV) è lo strumento che definisce l'assetto organizzativo del Consorzio, previsto dal vigente CCNL dei dipendenti della bonifica; il POV descrive la struttura complessiva dell'Ente, distinguendola in aree organizzative, di cui sono responsabili le figure dirigenziali, e in settori appartenenti alle singole aree, di cui sono responsabili le figure dei quadri. Di aree e settori il POV descrive le rispettive attività e competenze; indica inoltre le funzioni dei dirigenti responsabili di ciascuna area e il complesso delle tipologie di qualifiche del personale che potranno essere utilizzate in ciascun settore, col relativo inquadramento contrattuale.

---

## TITOLO I

### Esigenze organizzative

---

#### **1 - Funzioni istituzionali**

Le funzioni istituzionali del Consorzio di Bonifica PIANURA di FERRARA sono stabilite dalla normativa statale e regionale vigente in materia, nonché dall'art. 2 - Finalità e Attribuzioni - dello Statuto; esse sono esercitate nell'ambito del Comprensorio consorziale e attengono principalmente alle attività di elaborazione, proposta, progettazione, attuazione e gestione delle opere idrauliche di bonifica, ai fini della difesa del suolo, dell'equilibrato sviluppo del territorio, della tutela e della valorizzazione della produzione agricola e della salvaguardia delle risorse naturali e dell'ambiente, nonché ai fini della provvista, della razionale utilizzazione delle risorse idriche a prevalente uso irriguo e a uso plurimo.

#### **2 - Obiettivi funzionali**

Giunto ormai a conclusione il percorso evolutivo dell'organizzazione consorziale con la completa ed effettiva unificazione dei precedenti Consorzi di Bonifica ferraresi nel Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, si rende ora necessario apportare alcune modifiche al Piano di Organizzazione Variabile approvato nel 2019, allo scopo di continuare il percorso che, in linea con i principi già assunti in precedenza, trae spunto dall'avvicendamento al vertice della struttura del Direttore Generale.

Per l'attuazione delle funzioni istituzionali, come definite al punto precedente, e per individuare i criteri che presiedono alla definizione della struttura organizzativa contenuta nel Piano di Organizzazione Variabile, si stabiliscono i principali obiettivi funzionali a cui dovrà tendere l'azione consorziale:

- mantenere le condizioni di coinvolgimento diretto di dirigenti e dei quadri, nonché del personale tutto, nell'obiettivo della gestione ottimale dell'Ente;
- mantenere e sviluppare ulteriormente la qualità dei servizi operativi resi agli utenti;
- mantenere e sviluppare ulteriormente la presenza del Consorzio, come strumento operativo di servizio, oltre che nei confronti dei Consorziati, anche nel rapporto con gli altri soggetti istituzionali;
- sviluppare costantemente la capacità di offrire al pubblico e ai diversi utenti dei servizi consorziali informazioni tempestive ed esaurienti, garantendo un efficace controllo di qualità;

- incrementare ulteriormente l'efficacia e l'efficienza delle strutture operative nelle attività dirette di controllo e gestione delle reti idrauliche, degli impianti e delle altre strutture consorziali, sia nell'attività ordinaria, sia nei momenti di emergenza;
- continuare ad attribuire la massima attenzione alla tempestività e all'efficacia dell'azione consorziale nella gestione delle fasi di emergenza, migliorando costantemente a tal fine l'idoneità degli strumenti organizzativi a ciò dedicati;
- mantenere elevate, nelle fasi di programmazione, la capacità di verifica delle esigenze idrauliche, irrigue e ambientali del comprensorio e, nelle fasi di attuazione, la capacità di progettazione ed esecuzione degli interventi;
- garantire sempre la precisa applicazione delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, per ciò che attiene alle attività consorziali;
- riprendere, valorizzare ed estendere le esperienze e le professionalità acquisite;
- tendere costantemente all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività consorziali, sviluppando ulteriormente le attività di controllo gestionale, anche mediante l'introduzione dei sistemi più avanzati e completi di gestione del personale;
- assicurare l'efficienza dell'Ente per mezzo di una struttura amministrativa snella e funzionale;
- garantire sempre una gestione finanziaria attenta e responsabile, incentrata sulle risorse derivanti dalla contribuzione consorziale;
- continuare ad aggiornare costantemente gli strumenti informatici e le procedure operative, migliorando la disponibilità delle informazioni necessarie all'attività consorziale;
- sviluppare ulteriormente iniziative costanti di comunicazione e divulgazione delle attività e dell'azione consorziale;
- rendere più omogenea la distribuzione delle responsabilità, delle competenze e dei carichi di lavoro;
- aumentare il livello responsabilità ed autonomia delle figure apicali;
- migliorare ulteriormente la programmazione delle attività al fine di rendere sempre più efficace la distribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
- incrementare il livello di progettualità al fine di rendere maggiormente competitivo il Consorzio nell'ambito delle eventuali opportunità conseguenti allo stanziamento di risorse finanziarie a favore di interventi di rinnovamento, potenziamento ed adeguamento delle infrastrutture demaniali;
- migliorare il livello di comunicazione e di coinvolgimento interno a tutti i livelli al fine di rendere più diffusa la conoscenza delle strategie e delle attività dell'ente;

- migliorare il ricorso e l'approccio verso soluzioni innovative che possano produrre risparmi per l'ente e possano migliorare l'analisi, la reportistica e la divulgazione delle attività;
- incrementare le attività di comunicazione verso ambiti esterni al Consorzio;
- valorizzare il personale fisso in servizio;
- programmare il ricambio generazionale dovuto ai prossimi pensionamenti;
- ridurre il numero di figure apicali, con una più equa distribuzione dei centri di responsabilità.

### **3 - Criteri organizzativi**

In relazione alle richiamate funzioni istituzionali ed al raggiungimento degli obiettivi funzionali definiti al punto precedente, tenuto conto delle caratteristiche fisiche del comprensorio, delle strutture organizzative ereditate dai precedenti Consorzi di Bonifica ferraresi, nonché dei suggerimenti tratti dall'esperienza dei primi anni dall'unificazione, si definiscono i principali criteri che presiedono alla definizione della nuova struttura organizzativa e, di conseguenza, del Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara:

- Introdurre all'interno dell'Area Tecnica la figura del Vice Direttore dell'Area Tecnica;
- Affidare al Vice Direttore Area Tecnica il coordinamento diretto di Settori
- Sopprimere il "Settore Interventi su Infrastrutture e Patrimonio – Segreteria Tecnica";
- Sopprimere la "Sezione Adempimenti Ambientali";
- Accorpare in un unico Settore denominato "Sicurezza e Ambiente" le competenze relative al Servizio Prevenzione e Protezione e agli Adempimenti Ambientali;
- Accorpare in un unico Settore le competenze relative agli Appalti-Contratti e quelle relative al Patrimonio;
- Affidare al Vice Direttore Area Tecnica i Settori "Appalti, Contratti e Patrimonio", "Meteo Irriguo" e "Progettazione e Lavori".

---

## TITOLO II

### Struttura organizzativa

---

#### 1 - **Struttura organizzativa: Direzione Generale e Aree organizzative**

La struttura organizzativa del Consorzio prevede la **Direzione Generale** ed è ripartita nelle tre Aree seguenti:

- **Area Economica**
- **Area Amministrativa**
- **Area Tecnica**

La Direzione Generale svolge principalmente funzioni di raccordo e assistenza nei confronti dell'Amministrazione, di attuazione delle linee di indirizzo stabilite e di coordinamento fra le Aree organizzative.

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale si collocano il Settore "Programmazione, Sviluppo e Comunicazione", il Settore "Sicurezza e Ambiente" e il Settore "Sistema Informativo Geografico".

Nell'**Area Economica** rientrano in generale tutte le competenze relative all'aggiornamento e alla fruibilità della situazione finanziaria e contabile dell'Ente, al controllo di gestione e allo sviluppo delle procedure informatiche ed innovative necessarie all'intera organizzazione consorziale.

Nell'**Area Amministrativa** rientrano in generale tutte le competenze relative alla gestione delle risorse umane e di carattere prettamente amministrativo di supporto alle attività istituzionali dell'Ente.

Nell'**Area Tecnica** rientrano in generale tutte le competenze di carattere prettamente tecnico ed operativo che più direttamente riguardano l'attuazione dei compiti istituzionali dell'Ente.

#### 2 - **Dirigenza**

La direzione, la programmazione delle attività e la responsabilità dell'intera struttura organizzativa del Consorzio è affidata al **Direttore Generale**.

E' inoltre prevista la figura di **Vice Direttore Generale**, al quale viene affidata la direzione e la responsabilità dell'Area Economica.

La direzione e la responsabilità dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica è affidata a **Direttori di Area**.

All'interno dell'Area Tecnica viene introdotta la figura del Vice Direttore, al quale viene affidato il coordinamento di Settori e che risponde comunque al Direttore di Area.

#### 3 - **Struttura organizzativa: Settori e Sezioni**

Nell'ambito di ciascuna Area organizzativa sono individuati Settori organizzativi, distinti sulla base delle relative competenze.

Rispondono direttamente al Direttore Generale tre Settori:

- **Settore Programmazione, Sviluppo e Comunicazione**
- **Settore Sicurezza e Ambiente**
- **Settore Sistema Informativo Geografico**

L'Area Economica comprende due Settori:

- **Settore Contabilità e Controllo di Gestione-**
- **Settore Informatico**

L'Area Amministrativa comprende tre Settori:

- **Settore Segreteria Amministrativa e Legale, suddiviso in:**
  - Sezione Segreteria
  - Sezione Supporto Legale e Assicurazioni
- **Settore Catasto e Tributi**
- **Settore Risorse Umane**

L'Area Tecnica comprende cinque Settori, di cui due (suddivisi in Sezioni) alle dirette dipendenze del Direttore dell'Area Tecnica e tre che verranno presidiati dal Vice Direttore dell'Area Tecnica:

- **Settore Opere di Bonifica nel Territorio, suddiviso in:**
  - Sezione Alto Ferrarese
  - Sezione Basso Ferrarese
  - Sezione Istruttorie Tecniche
- **Settore Tecnologico Impiantistico, suddiviso in:**
  - Polo Tecnologico di Ferrara
  - Polo Tecnologico di Codigoro
- **Settore Appalti, Contratti e Patrimonio**
- **Settore Meteo Irriguo**
- **Settore Progettazione e Lavori**

Alcuni Settori, sono suddivisi, in **Sezioni**.

#### **4 - Quadri**

La responsabilità dei Settori organizzativi, non suddivisi in Sezioni, e la responsabilità delle Sezioni in cui i Settori organizzativi potranno eventualmente essere suddivisi, è affidata alle figure



dei Quadri previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica.

Per i Settori divisi in Sezioni la struttura organizzativa non prevede un responsabile unico di settore: i Quadri responsabili di ciascuna Sezione sono pertanto tenuti a mantenere fra loro uno stretto raccordo operativo, che peraltro viene garantito dal coordinamento da parte della Direzione dell'Area alla quale il Settore appartiene.

#### **5 - Materie di competenze dei Settori Organizzativi**

Nelle pagine seguenti sono riportate, per ogni Area, le principali materie di competenza, distinte per Settore Organizzativo e per Sezione nel caso siano state espressamente individuate.

**Settore Programmazione, Sviluppo e Comunicazione**

- Finanziamenti e programmi d'intervento
- Sviluppo e comunicazione

**Settore Sicurezza e Ambiente**

- Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro
- Adempimenti in materia ambientale

**Settore Sistema Informativo Geografico**

- Sistema informativo geografico
- Cartografia e rilevamenti tecnici
- Rilievi topografici e tecnici

## Area Economica

### Settore Contabilità e Controllo di Gestione

- Contabilità
- Bilancio
- Ragioneria e Economato
- Gestione Acquisti
- Controllo di Gestione (parte amministrativa)
- Sistemi di qualità
- Sedi e patrimonio (gestione amministrativa)

### Settore Informatico:

- Sistema informatico ed innovazione
- Banche dati

## Area Amministrativa

### Settore Segreteria Amministrativa e Legale:

#### Sezione Segreteria:

- Segreteria, protocollo ed archivio
- Custodia sede e servizio telefonico interno
- Organizzazione eventi e divulgazione

#### Sezione Supporto Legale e Assicurazioni

- Segreteria Organi
- Supporto legale e contenzioso
- Polizia idraulica (gestione amministrativa)
- Assicurazioni
- Parco mezzi (gestione amministrativa)
- Espropriazioni (gestione amministrativa)

### Settore Catasto e Tributi:

- Catasto
- Tributi
- Concessioni (gestione amministrativa)

### Settore Risorse Umane

- Gestione del Personale
- Paghe

**Settore Opere di Bonifica nel Territorio:**

Sezioni Alto e Basso ferrarese

- Gestione (esercizio e manutenzione) delle opere di bonifica (canali e manufatti)
- Progettazione e lavori di manutenzione delle opere di bonifica (canali e manufatti)
- Gestione operativa dei mezzi d'opera
- Controllo del territorio e sorveglianza idraulica
- Polizia idraulica (gestione tecnica)
- Gestione operativa dell'emergenza, servizio di piena e pronto intervento

Sezione Istruttorie Tecniche

- Conferenze di servizi
- Istruttorie e pareri tecnici
- Concessioni (gestione tecnica)

**Settore Tecnologico Impiantistico:**

- Gestione tecnologica e impiantistica (impianti elettromeccanici e impianti idrovori)
- Gestione del parco mezzi
- Gestione delle attività di officina
- Progettazione ed esecuzione tecnologica e impiantistica (impianti elettromeccanici e impianti idrovori)
- Automazione e telecontrolli
- Risorse energetiche

**Settore Appalti, Contratti e Patrimonio**

- Appalti e Contratti (lavori, forniture e servizi)
- Supporto tecnico-amministrativo ai Responsabili Unici dei Procedimenti (R.U.P.)
- Sedi e patrimonio (gestione tecnica)
- Attività coordinate con altri enti e istituzioni del territorio

**Settore Meteo Irriguo:**

- Gestione risorse idriche di bacino

- Gestione irrigua e agro-ambientale
- Previsioni e allerta meteo
- Rilevamento conseguenze eventi

**Settore Progettazione e Lavori:**

- Progettazione civile e idraulica
- Esecuzione lavori
- Espropriazioni (gestione tecnica)
- Progettazione integrata ambientale
- Impatto ambientale
- Progettazione strutturale
- Monitoraggio e rendicontazione investimenti
- Analisi del rischio idraulico
- Verifiche idrauliche per la progettazione e gestione delle reti di bonifica
- Analisi e progettazione della gestione di emergenza
- Attività tecniche e scientifiche di supporto e collegamento per l'intera Area  
Tecnica
- Controllo di Gestione (parte tecnica)

---

**TITOLO III**  
**Elenco dei profili professionali e delle relative funzioni**

---

<b>DIREZIONE GENERALE</b>
---------------------------

**1 - Direttore Generale (rapporto di lavoro con contratto a termine oppure 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio e dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, di cui assicura il buon funzionamento, secondo principi di trasparenza ed efficienza e adottando criteri di funzionalità, economia di gestione e flessibilità organizzativa.

Attua le linee di indirizzo dell'azione e dell'attività consorziale che adotta l'Amministrazione, con la quale collabora in via immediata,

Formula idonee proposte su obiettivi, piani e programmi di attività, per dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente ed esprime pareri agli Organi di Amministrazione.

Coadiuvata la Presidenza in tutte le attività di gestione del Consorzio e in particolare nelle relazioni sindacali, nella definizione degli accordi aziendali, e nell'impostazione dei bilanci, nella ricerca dei finanziamenti e nella programmazione degli interventi.

Informa ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione, di cui risponde, ferme restando le competenze e le responsabilità assegnate dalla legge a specifiche figure professionali.

Assiste la Presidenza nei rapporti con tutti gli Enti pubblici e privati che abbiano relazione con il Consorzio.

Coordina l'attività dei Dirigenti di Area, promuovendo fra loro la costante e sistematica cooperazione per il migliore funzionamento dell'Ente, assegnando obiettivi e verificando il raggiungimento dei risultati.

Definisce e verifica l'impostazione omogenea delle relazioni esterne da parte dei Direttori di Area.

Promuove e cura lo sviluppo delle iniziative di analisi, programmazione e regolamentazione nell'ambito del Piano di Bacino Burana Volano.

Coordina e provvede direttamente alle attività di studio e redazione del Piano di Classifica per il Riparto degli Oneri Consortili.

Propone all'Amministrazione l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti attraverso l'elaborazione di un piano della performance.

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

Cura, d'intesa con l'Amministrazione, la predisposizione degli atti necessari per l'attuazione del Piano di Organizzazione Variabile.

Con ordini di servizio vistati dal Presidente, assegna il personale dipendente alle Aree e ai Settori organizzativi individuati dal Piano di Organizzazione Variabile e stabilisce le specifiche mansioni che ciascuno deve svolgere nell'ambito della qualifica.

Partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Amministrativo.

Esponde al Comitato Amministrativo le proprie valutazioni in merito ad assunzioni di personale, promozioni, licenziamenti, nomine dirigenziali e nomine dei responsabili dei procedimenti.

Controfirma i verbali delle adunanze, redatti dal dirigente responsabile della Segreteria degli Organi consortili, del quale può svolgere le funzioni in caso di assenza.

Controfirma le deliberazioni adottate dagli Organi consortili.

Assicura la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi consorziali, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti di Area e dell'attività della struttura organizzativa.

Controfirma i bilanci preventivi e i conti consuntivi.

Controfirma gli ordini di pagamento e di riscossione, già sottoscritti dal dirigente responsabile dell'Area Economica e prima che siano sottoposti alla firma del Presidente.

Segue direttamente, o tramite delega, la corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, destinando quest'ultima agli Uffici per competenza e per conoscenza; firma tutta la corrispondenza in uscita, ad eccezione di quella di competenza del Legale Rappresentante.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, esclusi i casi di incompatibilità previsti dalla legge.

Firma i contratti deliberati dall'Amministrazione, qualora sia a ciò delegato dal Presidente.

Rilascia in via ordinaria i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso e concessione di cui alle norme vigenti, se conformi al Regolamento di polizia idraulica e/o per la conservazione delle opere di bonifica approvato dal Consiglio di Amministrazione, sottoponendo all'approvazione del Comitato Amministrativo i casi di particolare rilevanza.

Adotta gli atti ad egli stesso attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti e quelli delegati dal Presidente.

Assume le funzioni attribuite al Presidente/Datore di Lavoro in tema di sicurezza del lavoro, alle condizioni e nei limiti previsti nell'atto di delega.

Svolge specifiche attività, inerenti la funzione di Direttore Generale e/o la propria qualifica professionale, che ritenga opportune nell'interesse dell'Ente e/o su incarico dell'Amministrazione.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività può avvalersi delle strutture organizzative consorziali, con riferimento alle competenze e alle qualifiche che ritiene necessarie.

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

**2 - Vice Direttore Generale (3<sup>a</sup> o 4<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Svolge funzioni vicarie del Direttore Generale, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.

Può essere incaricato di specifiche funzioni e attività di competenza della Direzione Generale e/o della Direzione di Area, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Le caratteristiche e i limiti di tale incarico sono definiti dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

<b>AREA ECONOMICA</b>
-----------------------

**1 - Direttore Area Economica (4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

**Dirige l'Area Economica**, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori attribuiti all'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai suddetti Settori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto, informando costantemente il Direttore Generale del loro funzionamento.

Assiste e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, esercitando le competenze della propria Area.

Collabora con il Direttore Generale nell'assicurare la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi consorziali, in funzione delle proprie competenze.



Si avvale della collaborazione del Direttore dell'Area Amministrativa relativamente all'intero complesso delle materie di competenza dell'Area Economica.

Può essere incaricato di specifiche funzioni e attività di competenza dell'Area Economica, ivi comprese quelle previste dalla normativa sui contratti pubblici, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Le caratteristiche e i limiti di tale incarico sono definiti dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Economica, proponendo al Direttore Generale di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Predispose tempestivamente, ai fini della compilazione del Bilancio preventivo annuale, le proposte relative alla previsioni di spesa relative alle attività dell'Area.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio nell'ambito delle proprie competenze.

Sottoscrive, prima che siano sottoposti alla firma del Direttore Generale e del Presidente, gli ordini di pagamento e di riscossione.

Sottoscrive i bilanci preventivi e i conti consuntivi.

Propone l'attribuzione al personale dipendente appartenente all'Area Economica, tenuto conto delle qualifiche professionali e delle esperienze maturate, degli specifici incarichi previsti dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei dipendenti assegnati alla sua Area.

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

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

**Sia per i Settori che rispondono direttamente al Direttore Generale, sia per i Settori che rispondono direttamente al Direttore dell'Area Economica si fa riferimento ai profili professionali e relative funzioni previsti per l'Area Amministrativa e per l'Area Tecnica.**

**2 - Direttore Area Amministrativa (4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Dirige l'Area Amministrativa, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori attribuiti all'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai suddetti Settori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto, informando costantemente il Direttore Generale del loro funzionamento.

Assiste e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, esercitando le competenze amministrative della propria Area.

Può sostituire il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, nell'ambito delle competenze amministrative della propria Area.

Collabora con il Direttore Generale nell'assicurare la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi consorziali, in funzione delle proprie competenze.

Si avvale della collaborazione del Vice Direttore Amministrativo relativamente all'intero complesso delle materie di competenza dell'Area Amministrativa o nei limiti di quelle allo stesso attribuite dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Può essere incaricato di specifiche funzioni e attività di competenza dell'Area Amministrativa, ivi comprese quelle previste dalla normativa sui contratti pubblici, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Le caratteristiche e i limiti di tale incarico sono definiti dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Amministrativa, proponendo al Direttore Generale di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Predispose tempestivamente, ai fini della compilazione del Bilancio preventivo annuale, le proposte relative alla previsioni di spesa relative alle attività dell'Area.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio nell'ambito delle proprie competenze.

Svolge le funzioni di Segretario degli Organi consorziali, curando la redazione dei verbali delle relative adunanze, che sottoscrive.

Controfirma le deliberazioni adottate dagli Organi consortili, nonché i provvedimenti adottati dal Presidente.

Provvede alla pubblicazione degli atti consorziali a termine di Legge e di Statuto e ne cura l'inoltro ai competenti Organi di controllo; provvede inoltre al rilascio delle copie integrali o per estratto delle deliberazioni degli Organi consorziali, certificandone la conformità all'originale.

Cura l'espletamento degli atti amministrativi per la liquidazione ed il buon fine delle espropriazioni e delle servitù.

Propone l'attribuzione al personale dipendente appartenente all'Area Amministrativa, tenuto conto delle qualifiche professionali e delle esperienze maturate, degli specifici incarichi previsti dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei dipendenti assegnati alla sua Area.

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

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

**3 - Vice Direttore Area Amministrativa (4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Svolge funzioni vicarie del Direttore Amministrativo, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.

Collabora in via diretta con il Direttore Amministrativo relativamente all'intero complesso delle materie di competenza dell'Area Amministrativa o nei limiti di quelle attribuite allo stesso Vice Direttore Amministrativo dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Può essere incaricato di specifiche funzioni e attività di competenza dell'Area Amministrativa, ivi comprese quelle previste dalla normativa sui contratti pubblici, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Le caratteristiche e i limiti di tale incarico sono definiti dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

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

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

**4 - Capo Settore (Area Quadri del CCNL) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o Ingegneria o Diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente con adeguata esperienza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Collabora in via diretta con la Direzione dell'Area Amministrativa.

Sovrintende al Settore o alla Sezione a cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti della stessa Direzione Amministrativa.

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

Coordina e controlla l'attività del personale affidatogli, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale stesso e delle attrezzature di cui dispone.

Propone alla Direzione dell'Area Amministrativa di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Direzione Amministrativa.

**5 - Impiegato Direttivo (Area A del CCNL) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o Ingegneria o Diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente con adeguata esperienza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Coadiuvava direttamente il Quadro Capo del Settore o della Sezione cui è assegnato in tutte le sue funzioni, facendone le veci in caso di assenza od impedimento.

Collabora con lo stesso Quadro a redigere gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Svolge ogni ulteriore incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.

**6 - Personale di Concetto (Area A del CCNL) – Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente.**

Collabora con il Capo del Settore o della Sezione a cui è assegnato, provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge ogni ulteriore incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.

7 - **Impiegato Esecutivo (Area B del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente.**

E' addetto a mansioni d'ordine di carattere tecnico amministrativo che gli vengano affidate dal Capo del Settore o della Sezione a cui è assegnato.

8 - **Personale addetto a videoscrittura e utilizzo procedure informatiche (Area D del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente.**

E' addetto a mansioni relative a servizio telefonico, ordinamento pratiche, copia e fotocopia, videoscrittura e inserimento dati mediante l'utilizzo delle procedure informatiche predisposte.

9 - **Personale ausiliario d'ufficio (Area D del CCNL) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore.**

E' addetto alla custodia dei fabbricati, al servizio anticamera, alla pulizia minuta dei locali, a ordinarie commissioni d'ufficio e ad altre mansioni esecutive.

**1 - Direttore Area Tecnica (4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agrarie e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Dirige l'Area Tecnica, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori attribuiti all'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai suddetti Settori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto, informando costantemente il Direttore Generale del loro funzionamento.

Assiste e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, esercitando le competenze tecniche della propria Area.

Può sostituire il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, nell'ambito delle competenze tecniche della propria Area.

Collabora con il Direttore Generale nell'assicurare la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi consorziali, in funzione delle proprie competenze.

Si avvale della collaborazione del Vice Direttore Tecnico relativamente all'intero complesso delle materie di competenza dell'Area Tecnica o nei limiti di quelle allo stesso attribuite dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Può essere incaricato di specifiche funzioni e attività di competenza dell'Area Tecnica, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Le caratteristiche e i limiti di tale incarico sono definiti dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnica, proponendo al Direttore Generale di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Predispose tempestivamente, ai fini della compilazione del Bilancio preventivo annuale, le proposte relative alle previsioni di spesa relative alle attività dell'Area.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio nell'ambito delle proprie competenze.

Sovrintende al complesso delle materie di competenza della propria Area che sono di supporto alla regolarità delle procedure per l'intera organizzazione consorziale.

Può essere incaricato di assumere funzioni previste dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura tecnica, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Propone l'attribuzione al personale dipendente appartenente all'Area Tecnica, tenuto conto delle qualifiche professionali e delle esperienze maturate, degli specifici incarichi previsti dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura tecnica.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei dipendenti assegnati alla sua Area.

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

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

**2 - Vice Direttore Area Tecnica (4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agrarie e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Svolge funzioni vicarie del Direttore Tecnico, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.

Collabora in via diretta con il Direttore Tecnico relativamente all'intero complesso delle materie di competenza dell'Area Tecnica.

E' incaricato di coordinare direttamente i Settori già previsti dal POV e dalle successive disposizioni attuative e/o attività di competenza dell'Area Tecnica, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Le caratteristiche e i limiti di tale incarico sono definiti dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Può essere incaricato di assumere funzioni previste dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura tecnica, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Tecnico e/o dal Direttore Generale.

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

**3 - Capo Settore (Area Quadri del CCNL) – Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali o Diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente con adeguata esperienza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Collabora in via diretta con la Direzione dell'Area Tecnica o con la Vice Direzione.

Sovrintende al Settore o alla Sezione a cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti della stessa Direzione Tecnica o Vice Direzione.

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

Coordina e controlla l'attività del personale affidatogli, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale stesso e delle attrezzature di cui dispone.

Propone alla Direzione dell'Area Tecnica o alla Vice Direzione di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Direzione Tecnica.

**4 - Impiegato Direttivo (Area A del CCNL) – Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali o Diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente con adeguata esperienza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.**

Coadiuvava direttamente il Quadro Capo del Settore o della Sezione cui è assegnato in tutte le sue funzioni, facendone le veci in caso di assenza od impedimento.

Collabora con lo stesso Quadro a redigere gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Svolge ogni ulteriore incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.

**5 - Personale di Concetto (Area A del CCNL) – Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente.**

Collabora con il Capo del Settore o della Sezione a cui è assegnato, provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge ogni ulteriore incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.



**6 - Impiegati Esecutivi (Area B del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente.**

E' addetto a mansioni d'ordine di carattere tecnico amministrativo che gli vengano affidate dal Capo del Settore o della Sezione a cui è assegnato.

**7 - Capi Operai (Area B del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle aree di classificazione inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal proprio superiore.

**8 - Elettromeccanici Impiantisti (Area B del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto abitualmente ad interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti che richiedono un'acquisita e accertata superiore capacità tecnica.

Controlla e assicura il regolare funzionamento degli impianti di sollevamento a lui affidati.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal proprio superiore.

**9 - Escavatoristi + Meccanici + Elettromeccanici Impiantisti (Area B del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente e/o abilitazione alla conduzione dei mezzi e delle macchine operatrici che gli vengono affidati.**

E' addetto abitualmente e cumulativamente all'escavatore a lui affidato, di cui cura anche la manutenzione; a lavori meccanici di officina comprendenti riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali; ad interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo ed al regolare funzionamento di essi.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**10 - Operai di alta capacità tecnica (Area C del CCNL) – Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti una provetta capacità tecnico – pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'adeguata conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**11 - Escavatoristi o conduttori di macchine operatrici complesse (Area C del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente e/o abilitazione alla conduzione dei mezzi e delle macchine operatrici che gli vengono affidati.**

E' addetto abitualmente all'escavatore a lui affidato, di cui cura la manutenzione, o alla conduzione di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**12 - Meccanici di Officina (Area C del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto abitualmente a lavori meccanici di officina comprendenti riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**13 - Elettromeccanici (Area C del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto abitualmente a interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo ed al regolare funzionamento di essi.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**14 - Personale addetto a videoscrittura e utilizzo procedure informatiche (Area D del CCNL)**

**- Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto a mansioni relative a servizio telefonico, ordinamento pratiche, copia e fotocopia, videoscrittura e inserimento dati mediante l'utilizzo delle procedure informatiche predisposte.

**15 - Operai Specializzati (Area D del CCNL) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.**

E' addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**16 - Personale addetto alla guida di autoveicoli (Area D del CCNL) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore e abilitazione alla conduzione degli autoveicoli che gli vengono affidati.**

E' addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose.

**17 - Operai qualificati (Area D del CCNL) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore.**

E' addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili e alla loro custodia richiedenti preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**18 - Personale ausiliario d'ufficio (Area D del CCNL) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore.**

E' addetto alla custodia dei fabbricati, al servizio anticamera, alla pulizia minuta dei locali, a ordinarie commissioni d'ufficio e ad altre mansioni esecutive.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

**19 - Operai Comuni (Area D del CCNL) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore.**

E' addetto a semplici lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili non richiedente preparazione tecnica né tirocinio pratico.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

---

## TITOLO IV

### Norme di organizzazione del lavoro

---

#### **1 - Collaborazione e scambio fra personale**

A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e piena collaborazione in ogni occasione, secondo le necessità e con la massima disponibilità.

Il metodo di lavoro deve essere pertanto improntato al perseguimento sistematico del massimo interscambio di informazioni fra persone, settori e aree, al trasferimento di esperienze e alla cooperazione costante fra gli uffici e fra i singoli dipendenti, nell'ambito dell'intera struttura consorziale.

L'attribuzione alle Aree e ai Settori organizzativi delle diverse materie individuate, così come prevista al Titolo II, non va intesa come un esercizio esclusivo di competenze autonome, bensì come la responsabilità di portare a sintesi e valorizzazione, per ciascuna tematica affrontata, le esperienze e le professionalità maturate in precedenza dal personale addetto.

In particolare l'interscambio operativo, che dovrà caratterizzare ogni attività, potrà riguardare anche l'utilizzo del personale, in funzione delle esigenze variabili.

#### **2 - Gruppi di lavoro**

L'approfondimento delle diverse tematiche di interesse comune dell'attività consorziale può essere affrontato e sviluppato attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro intersettoriali, affidati alla responsabilità del Dirigente di Area al quale è attribuita più direttamente la competenza in materia, individuate dalla Direzione Generale.

Questo metodo di lavoro ha anche lo scopo di consentire la più efficace condivisione delle diverse competenze raggiunte dal personale consorziale, favorendo la possibilità di elaborare, per ciascuna tematica affrontata, le migliori soluzioni possibili.

Pertanto la composizione dei gruppi di lavoro terrà conto esclusivamente dell'intersettorialità delle materie affrontate e delle esperienze maturate dal personale coinvolto, anche prescindendo dalle nuove competenze specifiche attribuite, e potrà essere ampliata o ridotta dal Dirigente responsabile in funzione dell'avanzamento del lavoro.

#### **3 - Strumenti di lavoro**

Tutto il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento tecnico messo a disposizione dall'Amministrazione per garantire la migliore efficacia operativa e un efficiente livello di servizio.

#### **4 - Corsi di formazione**

Ai fini della crescita della qualificazione professionale del personale, di una maggiore efficienza e funzionalità dell'organizzazione consorziale e di un miglioramento dei servizi all'utenza, il Consorzio potrà attivare corsi di formazione nelle diverse materie destinati al personale dipendente interessato, anche aderendo a iniziative e a opportunità offerte dagli Enti Pubblici, dandone informazione alle Rappresentanze Sindacali.

Della partecipazione ai corsi suddetti si terrà conto ai fini dell'attribuzione al personale coinvolto dei punteggi relativi, nei casi previsti dal CCNL.

#### **5 - Mezzi di trasporto**

Tutto il personale tecnico, nonché il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica, che comportano la necessità di spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto di idonea patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto eventualmente forniti dall'Ente.

Il personale sopra individuato è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, altri dipendenti consortili sui mezzi forniti dall'Ente; a tale riguardo dovrà essere adeguatamente coperto contro il rischio di responsabilità civile verso terzi.

#### **6 - 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 (fatto salvo quanto previsto dalla Legge nei casi di lavoro a tempo parziale) e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 28 luglio 1970 e successive modificazioni.

#### **7 - Variabilità organizzativa**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle precedentemente attribuite, purché ad esse equivalenti, anche in settori organizzativi diversi da quelli di provenienza.

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni plurime, appartenenti alla stessa area di classificazione o anche a aree di classificazione diverse, in applicazione dell'articolo del CCNL relativo al cumulo di mansioni.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere trasferiti ad altra sede abituale di lavoro nell'ambito del comprensorio consorziale nel rispetto di quanto previsto dall'articolo del CCNL relativo a indennità di trasferimento.

La variabilità organizzativa è regolata secondo quanto previsto dal vigente CCNL per i dipendenti di Consorzi di Bonifica.

## **8 - Cartella personale**

Per ciascun dipendente il Settore Contabilità e Personale nell'Area Amministrativa mantiene aggiornato 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, gli eventuali provvedimenti disciplinari, 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 Presidente per linea gerarchica.

---

## TITOLO V

### Procedure di gestione del personale

---

#### **1 - Assunzioni per chiamata**

Nel caso di assunzioni per chiamata e previa deliberazione dell'Organo statutariamente competente, il Consorzio trasmette al lavoratore una lettera di assunzione nella quale debbono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto é a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- 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, nel rispetto di quanto previsto al titolo IV (norme di organizzazione del lavoro – variabilità organizzativa).

#### **2 - Assegnazione al settore organizzativo, attribuzione delle mansioni e variazioni**

L'assegnazione del personale al singolo settore organizzativo, l'attribuzione delle specifiche mansioni che è tenuto svolgere nell'ambito della qualifica e le loro eventuali successive variazioni vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente e trasmesso per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

#### **3 - Mobilità del personale**

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, come prevista dal CCNL, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente e trasmesso per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

#### **4 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

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 Generale vistato dal Presidente e trasmesso per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

#### **5 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordini di servizio del Direttore Generale vistati dal Presidente e trasmessi per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

#### **6 - Mutamenti del rapporto di lavoro**

I mutamenti del rapporto di lavoro, come promozioni, assegnazione definitiva di mansioni superiori e trasferimenti definitivi della sede di lavoro vengono disposti con deliberazione dell'Organo statutariamente competente, comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

#### **7 - Sanzioni disciplinari**

L'applicazione di sanzioni disciplinari viene disposta con delibera dell'Organo statutariamente competente, comunicata all'interessato con lettera del Presidente, trasmessa per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

---

## TITOLO VI

### Applicazione del Piano di Organizzazione Variabile

---

Il Piano di Organizzazione Variabile non fornisce indicazioni numeriche relative al personale di qualsiasi qualifica e inquadramento: per dare corso alla concreta attuazione del POV si dovranno pertanto far seguire alla sua approvazione congruenti disposizioni di servizio per la sua attuazione, oltre agli specifici mansionari di ciascun dipendente, rientranti nelle qualifiche indicate dal Piano stesso.

Queste disposizioni di attuazione, in linea di principio, possono riadattare la struttura organizzativa in funzione delle esigenze variabili nel tempo, prevedendo potenziamenti o depotenziamenti tramite spostamenti, assunzioni, promozioni e sostituendo o meno il personale che passa in quiescenza o comunque cessa dal servizio.

Variazioni del Piano di Organizzazione Variabile si rendono necessarie soltanto se le modifiche organizzative che si intendono apportare comportano cambiamenti sostanziali della struttura organizzativa da esso stabilita.

---

## TITOLO VII

### Titoli di qualificazione richiesti – Deroghe – Abilitazione professionale

---

Per tutti i profili professionali è richiesto, come titolo di studio minimo inderogabile, la Licenza di Scuola Media Inferiore.

L'Amministrazione, tenendo conto in tutti i casi dell'esperienza acquisita, della comprovata competenza e delle eventuali verifiche di idoneità necessarie, potrà derogare dal titolo di studio o di qualificazione richiesto per ciascun profilo professionale, sia in sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, sia successivamente nei casi seguenti:

- ampliamento di mansioni da affidare in via provvisoria o in via definitiva a personale già in servizio;
- riconoscimento di mansioni superiori effettivamente svolte da personale già in servizio;
- assunzione di operai avventizi mediante la procedura di selezione stabilita, previa verifica di idoneità;
- passaggio a tempo indeterminato del rapporto di lavoro con operai avventizi in precedenza già assunti con la stessa qualifica.

L'Amministrazione invece, nel caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato (fatto salvo quanto già previsto per gli operai avventizi), nonché nel caso di promozioni per merito comparativo, non può derogare dal titolo richiesto per ciascun profilo professionale.

Nel caso di nuove assunzioni e di promozioni per merito comparativo di personale tecnico, da destinare a incarichi nell'ambito della progettazione ed esecuzione di lavori pubblici, è richiesto anche il titolo di abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto dalle normative vigenti.

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE  
GRADUATORIE PER MERITO COMPARATIVO**

**1 - Punteggi massimi**

Il vigente contratto collettivo nazionale definisce gli elementi di valutazione in base ai quali si opera il giudizio per merito comparativo fra gli aspiranti ad una promozione e nel caso di assegnazione di mansioni superiori; inoltre rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la determinazione del punteggio massimo per ciascuno elemento di valutazione e dei criteri per l'attribuzione del punteggio.

Si attribuiscono pertanto a ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto i seguenti punteggi massimi:

Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto	Punti	33
Assiduità	Punti	16
Assenza di provvedimenti disciplinari	Punti	30
Titoli aggiuntivi e attinenti alle nuove mansioni	Punti	12
Frequenza a corsi di formazione	<u>Punti</u>	<u>9</u>
<b>Punteggio massimo totale</b>	<b>Punti</b>	<b>100</b>

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 60 sui 100 punti massimi conseguibili.

**2 - Criteri per l'assegnazione dei punteggi**

L'attribuzione del punteggio ad ogni candidato, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato, si basa sui criteri di seguito specificati distintamente per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

**Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto (massimo punti 33 su 100)**

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, considerando l'intera esperienza di servizio precedente.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 20 nella valutazione dell'attitudine alle mansioni da svolgere e del lavoro svolto.

### Assiduità (massimo punti 16 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura per merito comparativo.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, tenendo conto delle precisazioni contrattuali in merito alle tipologie di assenza e secondo la seguente progressione:

- da 0 a 5 giorni di assenza                      punti 16
- 6 giorni di assenza                              punti 15
- 7 giorni di assenza                              punti 14
- 8 giorni di assenza                              punti 13
- 9 giorni di assenza                              punti 12
- 10 giorni di assenza                             punti 11
- 11 giorni di assenza                            punti 10
- 12 giorni di assenza                            punti 9
- 13 giorni di assenza                            punti 8
- 14 giorni di assenza                            punti 7
- 15 giorni di assenza                            punti 6
- 16 giorni di assenza                            punti 5
- 17 giorni di assenza                            punti 4
- 18 giorni di assenza                            punti 3
- 19 giorni di assenza                            punti 2
- 20 giorni di assenza                            punti 1
- 21 giorni di assenza e oltre                punti 0

Per le frazioni di giornate di assenza si applica la seguente regola: fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

### Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 30 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari in tal periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 6 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 12 a 30 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Titoli aggiuntivi rispetto a quelli relativi alla qualifica e attinenti alle nuove mansioni (massimo punti 12 su 100)

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare saranno presi in considerazione soltanto se possono ritenersi attinenti e adeguati alle nuove mansioni stabilite.

Ogni titolo ritenuto valido inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio indicato nel seguito:

- attestati e diplomi di qualificazione professionale rilasciati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 4;
- diplomi di scuola secondaria superiore: punti 6;
- diplomi di laurea triennale: punti 8;
- diploma di laurea quinquennale: ulteriori punti 2 (in aggiunta a punti 8 relativi alla laurea triennale: totale punti 10);
- diplomi di specializzazione universitaria: ulteriori punti 2 (in aggiunta a punti 10 relativi alla laurea quinquennale: totale punti 12);
- pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire: punti 2 per ciascuna pubblicazione.

Frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo (massimo punti 9 su 100)

Vengono presi in considerazione corsi di formazione relativi a materie, procedure e strumenti riguardanti, anche soltanto in generale, l'attività d'ufficio e operativa dell'Ente.

Non vengono invece presi in considerazione i corsi obbligatori organizzati dal Consorzio.

Ogni corso frequentato ritenuto valido, con presentazione di attestato di esito positivo, inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio indicato nel seguito:

- ogni attestato o diploma relativo a corsi di formazione, aggiornamento e/o perfezionamento organizzati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 3.

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE  
GRADUATORIE DI PRECEDENZA NEL PASSAGGIO DEL PERSONALE  
AVVENTIZIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

**1 - Punteggi massimi**

Il vigente contratto collettivo nazionale prevede un diritto di precedenza nel passaggio degli operai avventizi al rapporto di lavoro a tempo indeterminato; tale diritto riguarda quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, abbiano lavorato alle dipendenze del Consorzio Pianura di Ferrara con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto stabilisce gli elementi di valutazione di cui si dovrà tener conto nella determinazione della relativa graduatoria e il punteggio massimo per ciascun elemento di valutazione:

Valutazione del lavoro svolto	Punti	20
Assenza di provvedimenti disciplinari	Punti	20
Assiduità	Punti	20
Giornate di lavoro svolte nel quinquennio	Punti	20
Carichi di famiglia	<u>Punti</u>	<u>20</u>
Punteggio massimo totale	Punti	100

**2 - Criteri per l'assegnazione dei punteggi**

Il contratto rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la definizione dei criteri per l'attribuzione ad ogni candidato del punteggio relativo a ciascun elemento di valutazione, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato.

Nel seguito si stabiliscono pertanto i suddetti criteri per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

**Valutazione del lavoro svolto (massimo punti 20 su 100)**

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico e con specifico riferimento alle mansioni che saranno assegnate al dipendente a tempo indeterminato, considerando l'intera esperienza di servizio precedente, anche presso eventuali datori di lavoro diversi dal Consorzio, e terrà conto di titoli, attestati e abilitazioni, purché attinenti alle mansioni da svolgere.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 12 sui 20 di massimo nella valutazione del lavoro svolto.

#### Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 20 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti la formazione della graduatoria.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari in tal periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 6 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 11 a 20 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

#### Assiduità (massimo punti 20 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla formazione della graduatoria.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, tenendo conto delle precisazioni contrattuali in merito alle tipologie di assenza e secondo la seguente progressione:

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| • da 0 a 5 giorni di assenza | punti 20 |
| • 6 giorni di assenza        | punti 19 |
| • 7 giorni di assenza        | punti 18 |
| • 8 giorni di assenza        | punti 17 |
| • 9 giorni di assenza        | punti 16 |
| • 10 giorni di assenza       | punti 15 |
| • 11 giorni di assenza       | punti 14 |
| • 12 giorni di assenza       | punti 13 |
| • 13 giorni di assenza       | punti 12 |
| • 14 giorni di assenza       | punti 11 |
| • 15 giorni di assenza       | punti 10 |
| • 16 giorni di assenza       | punti 9  |
| • 17 giorni di assenza       | punti 8  |
| • 18 giorni di assenza       | punti 7  |
| • 19 giorni di assenza       | punti 6  |
| • 20 giorni di assenza       | punti 5  |
| • 21 giorni di assenza       | punti 4  |





Per le frazioni di giornate di lavoro si applica la seguente regola: fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

Carichi di famiglia (massimo punti 20 su 100)

Viene considerata la situazione al momento della formazione della graduatoria.

L'attribuzione del punteggio viene articolata nel modo seguente:

- nessuna persona a carico: punti 0
- 1 persona a carico: punti 5
- 2 persone a carico: punti 10
- 3 persone a carico: punti 15
- 4 o più persone a carico: punti 20

<p><b>LINEE GUIDA PER LA SELEZIONE DI PERSONALE DA ASSUMERE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO</b></p>
--

Il Comitato Amministrativo, con propria deliberazione, approva le Linee Guida per la selezione di personale da assumere con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Le Linee Guida stabiliscono i requisiti soggettivi necessari, i criteri di selezione e le procedure da seguire per l'assunzione.

<b>NORME DA OSSERVARE NEL CASO DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO</b>
--

**1 - Bando di concorso**

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, quelle 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;
- g) la data e la sede delle eventuali prove d'esame.

**2 - Età minima e massima**

Il bando di concorso indicherà l'età minima (comunque superiore agli anni 18) ed eventualmente l'età massima che i candidati dovranno possedere al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, fissato nel bando stesso.

**3 - Commissione giudicatrice**

Viene nominata una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio, o da un suo delegato, e composta da ulteriori due membri, scelti tra persone particolarmente competenti.

Della Commissione giudicatrice fa comunque parte inoltre un rappresentante del personale, di qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso, designato dalle Organizzazioni Provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, d'accordo fra di loro.

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le Organizzazioni Provinciali sopra indicate e l'Organizzazione autonoma dei Quadri, della Commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale, designato direttamente dalla stessa Organizzazione autonoma dei Quadri.

Le suddette designazioni devono pervenire al Consorzio entro trenta giorni dalla richiesta formale avanzata dall'Amministrazione.

In mancanza di una o di entrambe le designazioni entro il termine stabilito, i corrispondenti rappresentanti del personale nella Commissione giudicatrice saranno nominati dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio.

La commissione sarà assistita dal Direttore dell'Area Amministrativa.

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

Al fine di formare la graduatoria fra i concorrenti la Commissione giudicatrice terrà conto, oltre che degli esiti dell'eventuale prova d'esame, anche degli altri titoli che gli aspiranti presentassero 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, oltre a quelli previsti dalle leggi per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, i servizi comunque prestati presso Consorzi di Bonifica e altri Enti similari con funzioni analoghe a quello del posto messo a concorso e per durata adeguata, nonché la frequenza a corsi di aggiornamento organizzati, a livello locale o nazionale, dal sistema della Bonifica.

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

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

- a) gli estremi del provvedimento di assunzione;
- b) il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- c) la qualifica, l'area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- f) l'orario di lavoro;
- g) 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, nel rispetto di quanto previsto al titolo IV (variabilità organizzativa);
- h) la data di inizio del rapporto;
- i) la durata del periodo di prova.

Perché l'assunzione diventi effettiva l'interessato, entro dieci giorni dalla data di ricezione della lettera di assunzione, dovrà restituirla sottoscritta per accettazione.

In difetto, il rapporto di lavoro si intende non costituito.