

Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino

LATINA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

REVISIONE 2004

Adottato con deliberazione n. 96/CA del 19/07/2004

Approvato dalla Regione Lazio con deliberazione n. 1006/GR del 29/10/2004

INDICE

PREMESSE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE

TITOLO II - ATTUAZIONE DEL P.O.V. 2002

TITOLO III - NUOVA STRUTTURA OPERATIVA

TITOLO IV - PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI

TITOLO V - PIANO DI SVILUPPO DELLA STRUTTURA

TITOLO VI - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

TITOLO VII - PROCEDURE DI GESTIONE

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE

TITOLO IX - DECORRENZA

ALLEGATI:

Allegato A – Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo

Allegato B – Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso

PREMESSE

Il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino è stato adottato con deliberazioni n. 41/CA del 28 settembre 1998 e n. 61/CA del 21 aprile 1999, approvate dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 4077 del 21 luglio 1999, e successivamente modificato con deliberazione n. 70/CA del 20 luglio 1999, approvata dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 1137 del 4 aprile 2000.

Una ulteriore modifica è stata adottata con deliberazione n. 6/CA del 25 maggio 2001, approvata dalla Regione Lazio per decorrenza dei termini.

Nel corso dell'anno 2001 è stata avviata la prima attuazione del Piano di Organizzazione Variabile, conclusa con le deliberazioni n. 301/CE del 4 ottobre 2001 e n. 361/CE del 14 novembre 2001, che ha fatto subito emergere la necessità di procedere ad una revisione ed un aggiornamento del Piano stesso.

L'attuale Amministrazione consortile, insediatasi il 31 dicembre 2001 a seguito delle elezioni del 25 novembre 2001, ha immediatamente avviato un programma di riorganizzazione della struttura operativa e ha provveduto alla redazione del "Piano di Organizzazione Variabile – Revisione 2002", adottato con deliberazione n. 20/CA del 2 luglio 2002, approvato dalla Regione Lazio con deliberazione n. 1226/GR del 6 settembre 2002.

L'attuazione del nuovo Piano di Organizzazione Variabile, con la struttura operativa descritta nel Titolo II del presente elaborato, è stata portata a termine con deliberazione n. 1012/CE del 1° aprile 2004.

L'analisi più approfondita delle problematiche organizzative della struttura consortile, con l'obiettivo prioritario di migliorarne la produttività e l'efficienza nel rispetto delle esigenze di bilancio, ha evidenziato la inderogabile necessità di procedere ad una nuova revisione, questa volta sostanziale, del Piano di Organizzazione Variabile, al fine di dotare l'Ente di uno strumento programmatico moderno e sempre più rispondente alle esigenze di tutela del territorio e della contribuenza.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE GENERALE

1. LA STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa del Consorzio, individuata dal Piano di Organizzazione Variabile, è organizzata in una **DIREZIONE GENERALE** e in **AREE OPERATIVE**.

Le **AREE** sono articolate in **SETTORI OPERATIVI**.

All'interno dei **SETTORI** possono essere istituiti **UFFICI** o **REPARTI**, nei casi in cui per la complessità e la varietà della competenze attribuite può essere richiesta una organizzazione più articolata della struttura.

L'organizzazione delle **AREE**, con la istituzione, soppressione, modifica o trasferimento di **SETTORI**, **UFFICI** o **REPARTI** è effettuata dall'Amministrazione consortile con deliberazioni di Comitato Esecutivo, in funzione delle esigenze operative. I Settori potranno pertanto anche essere trasferiti da un'Area all'altra a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'intera **STRUTTURA OPERATIVA** è diretta e coordinata dal **Direttore Generale**.

A supporto della Presidenza e della Direzione Generale sono previsti l'**Ufficio Segreteria Presidenza** e l'**Ufficio Segreteria Generale** che rispondono rispettivamente al Presidente e al Direttore Generale.

Le **AREE OPERATIVE** sono dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili (**Direttore di Area**).

I **SETTORI OPERATIVI** sono diretti e coordinati da impiegati con funzioni direttive (7^a fascia funzionale – quadro) (**Capo Settore**).

Gli **UFFICI** o **REPARTI** sono coordinati da impiegati di 7^a fascia funzionale senza la qualifica di quadro (**Capo Ufficio/Capo Reparto**).

2. LE COMPETENZE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Le competenze della struttura operativa sono preliminarmente stabilite dal presente Piano di Organizzazione Variabile.

La ripartizione delle competenze tra le Aree Operative è strettamente correlata all'organizzazione delle Aree stesse e, quindi, alla individuazione dei Settori Operativi.

L'attribuzione delle competenze è pertanto stabilita con deliberazione di Comitato Esecutivo e può essere variata, in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e in base all'assegnazione dei Settori Operativi alle diverse Aree. Le competenze potranno pertanto anche essere trasferite da un'Area all'altra a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Nel seguito è riportata una elencazione indicativa delle competenze della struttura operativa consortile, suddivisa tra **competenze di carattere amministrativo** e **competenze di carattere tecnico**.

Alcune competenze risultano inoltre di carattere generale, nel senso che attengono alla gestione generale dell'Ente e rappresentano una sintesi tra attività amministrative e tecniche: sono pertanto indicate nel seguito come **competenze di carattere generale**.

COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE

- ❑ Segreteria generale
- ❑ Segreteria degli Organi Consorziali
- ❑ Pubblicazione atti Organi Deliberanti
- ❑ Archivio e protocollo
- ❑ Attività culturali
- ❑ Organizzazione informatica dell'Ente

COMPETENZE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

- ❑ Compilazione di bilanci preventivi, loro variazione e loro gestione, nonché dei conti consuntivi, contabilità delle spese e delle entrate
- ❑ Emissione degli ordinativi di pagamento e riscossione
- ❑ Controllo della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, con i poteri di vigilanza e controllo diretti, ai fini contabili, in tutti i settori di attività consortile
- ❑ Rilevazioni statistiche inerenti la gestione finanziaria dell'Ente
- ❑ Servizi inerenti il personale: paghe e contributi, adempimenti sindacali, contrattuali, economici, fiscali e previdenziali
- ❑ Rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali

- ❑ Assicurazioni
- ❑ Affari legali e contenzioso
- ❑ Studio di problemi amministrativi e legali proposti dagli organi consorziali
- ❑ Rapporti con il tesoriere, sia sotto il profilo contrattuale che contabile
- ❑ Contabilità dei costi complessivi rispettivamente per l'attività di manutenzione delle opere di bonifica e per la gestione irrigua
- ❑ Imposte e tasse
- ❑ Pratiche relative alle operazioni di finanziamento sia ordinarie che straordinarie
- ❑ Servizio di economato
- ❑ Liquidazione finale lavori in concessione
- ❑ Gestione degli acquisti di materiali di consumo e dei servizi utilizzati dagli uffici sia amministrativi che tecnici
- ❑ Gestione catasto
- ❑ Gestione e formazione ruoli di bonifica
- ❑ Atti per le elezioni consorziali e per la formazione delle liste elettorali
- ❑ Redazione e aggiornamento del Piano di Gestione

COMPETENZE DI CARATTERE TECNICO
--

- ❑ Redazioni di programmi, piani e progetti
- ❑ Studio di problemi tecnici proposti dagli organi consorziali
- ❑ Esecuzione dei lavori di manutenzione svolti in economia delle opere di bonifica e di difesa del suolo
- ❑ Esecuzione delle opere in amministrazione diretta e/o in concessione con l'osservanza delle norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato
- ❑ Direzione dei lavori e collaudi
- ❑ Adempimenti relativi alle procedure espropriative, servitù e relative indennità
- ❑ Gestione amministrativa e contabile dei lavori e relative spese generali, degli appalti delle concessioni, dei contratti, delle licenze ed autorizzazioni
- ❑ Esecuzione di tutti gli atti per l'espletamento di gare di appalto per lavori, forniture e servizi
- ❑ Gestione degli impianti idrovori
- ❑ Manutenzione degli impianti di sollevamento (idrovori e irrigui)
- ❑ Gestione acquisti e magazzino
- ❑ Manutenzione dei canali di bonifica e manutenzione e gestione delle opere di regolazione a servizio dell'irrigazione di soccorso
- ❑ Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico
- ❑ Studi e sperimentazioni in materia idrogeologica e di difesa del suolo
- ❑ Redazione di studi ed articoli tecnici
- ❑ Redazione ed aggiornamento del Piano Generale di bonifica
- ❑ Organizzazione e gestione del servizio di piena
- ❑ Vigilanza sulle opere di bonifica di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sugli immobili consortili
- ❑ Vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici

- Istruttoria, sopralluoghi e regolazione tecnica delle autorizzazioni ai consorziati ed a terzi e predisposizione dei relativi disciplinari tecnici
- Manutenzione gestione ed organizzazione mezzi meccanici e automezzi consortili
- Aggiornamento ed applicazione del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza
- Organizzazione, gestione e controllo delle procedure di attuazione delle normative in materia di sicurezza del lavoro
- Gestione degli impianti irrigui
- Manutenzione reti irrigue
- Redazione di programmi, piani e progetti, studio di problemi agronomici proposti dagli organi consorziali
- Elaborazione delle tariffe per l'emissione dei ruoli di contribuenza irrigua
- Realizzazione di progetti di trasformazione e promozione dell'attività agraria
- Gestione delle acque secondo le disposizioni legislative vigenti ed incombenze relative alle richieste di derivazione
- Verifica e aggiornamento delle domande di derivazione per scopi irrigui

3. LA DIRIGENZA

La responsabilità dell'intera struttura è affidata al **Direttore Generale** che collabora in via diretta con l'Amministrazione consortile.

La responsabilità di ciascuna Area Operativa è affidata ai **Direttori di Area** che dipendono, in via gerarchica, dal Direttore Generale al quale rispondono direttamente del loro operato.

È facoltà dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e funzionali della struttura operativa, prevedere l'istituzione della figura di **Vice Direttore di Area** che dipende, in via gerarchica, dal Direttore di Area competente, al quale risponde direttamente del proprio operato.

L'istituzione e la eventuale soppressione della Vice Direzione di Area è effettuata dall'Amministrazione consortile con deliberazione di Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato Esecutivo.

L'affidamento delle funzioni di dirigente avviene nelle forme e con le modalità previste in materia dalla vigente disciplina collettiva del settore consortile.

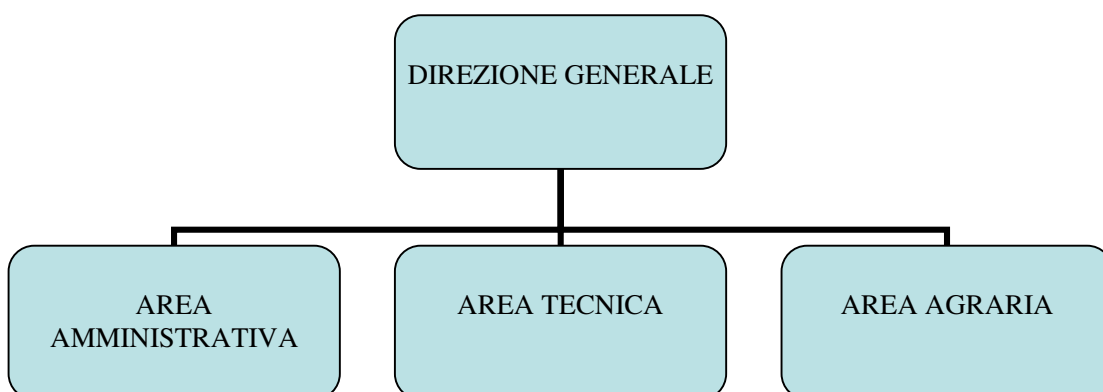
TITOLO II

ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE 2002

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA SECONDO IL P.O.V. VIGENTE

La struttura operativa attuale, secondo il *Piano di Organizzazione Variabile - Revisione 2002*, è organizzata in una **DIREZIONE GENERALE** e in tre **AREE OPERATIVE**:

- **Area Amministrativa**
- **Area Tecnica**
- **Area Agraria**



2. ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE – REVISIONE 2002

L'attuazione del *Piano di Organizzazione Variabile* vigente è stata completata con deliberazione n. 1012/CE del 1° aprile 2004.

Tale deliberazione ha fatto seguito a tutta una serie di atti deliberativi con i quali è stata disegnata la struttura operativa, con la istituzione, modifica e soppressione di Settori e con la istituzione di Uffici e Reparti.

La struttura operativa è stata ulteriormente modificata, per migliorarne ulteriormente la funzionalità, anche dopo la suddetta attuazione del P.O.V..

Alla data della redazione del presente elaborato, la struttura operativa consortile è così articolata:

DIREZIONE GENERALE

- *Ufficio Segreteria Presidenza*
- *Ufficio Segreteria Generale*

AREA AMMINISTRATIVA

- **Settore Ragioneria**
- **Settore Affari Generali e Culturali**
 - *Ufficio Personale e Contenzioso*
- **Settore Catasto**

AREA TECNICA

- **Settore Segreteria Tecnica**
 - *Ufficio Acquisti*
- **Settore Progettazione e Lavori**
 - *Ufficio Gare e Contratti*
- **Settore Manutenzione Nord**
 - *Reparto Manutenzione Nord*
 - *Reparto Irrigazione Nord*
- **Settore Manutenzione Sud**
- **Settore Tecnologico**

AREA AGRARIA

- **Settore Esercizio Irrigazione**
 - *Ufficio Utenza Irrigua*

3. DIRIGENZA

Nella struttura operativa sopra descritta sono presenti le seguenti figure dirigenziali:

- **Direttore Generale**
- **Direttore Area Amministrativa**
- **Direttore Area Tecnica**
- **Direttore Area Agraria**
- **Vice Direttore Area Tecnica.**

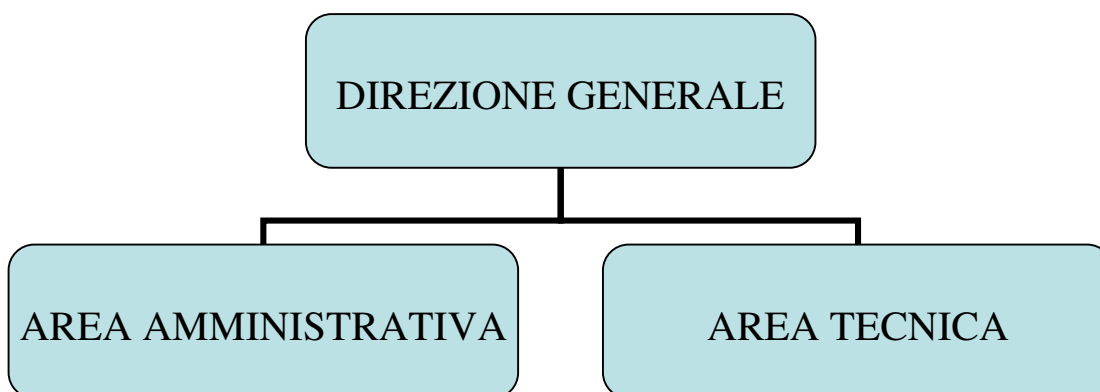
TITOLO III

NUOVA STRUTTURA OPERATIVA

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura operativa del Consorzio è organizzata in una **DIREZIONE GENERALE** e in due **AREE OPERATIVE**:

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



La nuova struttura risponde all'esigenza di ottimizzare l'uso delle risorse, sia umane sia strumentali, nell'ottica di un contenimento dei costi di gestione e di un incremento dell'efficienza operativa.

L'Area Tecnica avrà pertanto competenza sia sulla gestione e manutenzione delle opere di bonifica sia sulla manutenzione ed esercizio degli impianti di irrigazione.

2. COMPETENZE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Le competenze della struttura operativa, con i criteri per la loro ripartizione ed attribuzione, sono riportate nel Cap. 2 del Titolo I.

In sede di attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, in funzione della organizzazione delle Aree Operative e della individuazione dei Settori Operativi, si procederà all'assegnazione delle relative competenze.

3. **DIRIGENZA**

La struttura operativa descritta nel precedente Cap. 1 prevede le seguenti figure dirigenziali:

- **Direttore Generale**
- **Direttore Area Amministrativa**
- **Direttore Area Tecnica.**

TITOLO IV

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI

1. DIRIGENTI

I profili professionali previsti per la dirigenza, come specificato nel Titolo I – Cap. 3 e nel Titolo II – Cap. 3, sono i seguenti:

- **Direttore Generale**
- **Direttore di Area**
- **Vice Direttore di Area.**

Per ciascun profilo professionale sono riportati nel seguito:

- ❑ **Titolo di studio richiesto**
- ❑ **Inquadramento previsto dal contratto**
- ❑ **Descrizione delle mansioni.**

Per tutte le figure dirigenziali è richiesto il **diploma di laurea specialistica** con abilitazione alla professione ed iscrizione al relativo Albo professionale.

DIRETTORE GENERALE

Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali e quante altre strettamente attinenti le attività consortili.

Inquadramento: 1^a classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- ❑ Sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio e ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.
- ❑ Collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.

- ❑ Contribuisce, con la elaborazione e la presentazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.
- ❑ Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.
- ❑ Propone all'Amministrazione l'organizzazione della struttura operativa e le concrete mansioni che i dipendenti devono svolgere nell'ambito della qualifica.
- ❑ Assiste, ai sensi dell'art. 37 lettera b) del vigente Statuto consortile, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato esecutivo con voto consultivo.
- ❑ In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente pone in essere, ai sensi dell'art. 45 del vigente Statuto consortile, gli atti necessari ad evitare nocumto al Consorzio.
- ❑ In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale l'Amministrazione affiderà temporaneamente le funzioni relative ad uno dei Direttori di Area a sua insindacabile scelta.

DIRETTORE DI AREA

Titolo di studio richiesto:

- ❑ Area Amministrativa: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o titoli equipollenti
- ❑ Area Tecnica: laurea in Ingegneria.

Inquadramento: 4ª classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- ❑ Dirige l'Area di competenza coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti in modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
- ❑ Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni di specifica competenza dell'Area, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area stessa.
- ❑ 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 migliore organizzazione ed il migliore funzionamento dell'Area proponendo quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Propone al Direttore Generale la trattazione di problemi di competenza dell'Area da sottoporre all'Amministrazione, istruendo le relative pratiche e predisponendo tutti gli atti necessari per l'approvazione degli Organi deliberanti.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

VICE DIRETTORE DI AREA

Titolo di studio richiesto:

- Area Amministrativa: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o titoli equipollenti
- Area Tecnica: laurea in discipline tecniche

Inquadramento: 6^a classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- Ha la funzione di coordinamento dei Settori operativi dell'Area di competenza che gli vengono assegnati dall'Amministrazione con deliberazione di Comitato Esecutivo.
- È responsabile, nei confronti del Direttore dell'Area di competenza, dei Settori operativi che gli vengono assegnati, dei quali cura, di concerto con il Direttore di Area, il coordinamento e la direzione.
- Sostituisce il Direttore di Area in caso di assenza o impedimento.
- È di riferimento ai Capi Settore di sua competenza nella soluzione dei problemi connessi con l'attività operativa, assumendo le iniziative proprie del Direttore di Area, sentito il Direttore di Area e/o in sua assenza il Direttore Generale.
- Svolge ogni altro incarico che gli venisse affidato dal Direttore di Area.

2. PERSONALE DIPENDENTE

I profili professionali previsti dal presente Piano di Organizzazione Variabile sono i seguenti:

- **Capo Settore**
- **Capo Ufficio/Capo Reparto**
- **Collaboratore**
- **Impiegato d'Ordine**
- **Impiegato Tecnico**
- **Capo Operaio**
- **Addetto Tecnico**
- **Operaio Specializzato**
- **Operaio Qualificato**
- **Ausiliario d'Ufficio**
- **Operaio Comune**

Per ciascun profilo professionale sono riportati nel seguito:

- **Titolo di studio richiesto**
- **Inquadramento previsto dal contratto**
- **Descrizione delle mansioni.**

CAPO SETTORE

Titolo di studio richiesto:

- Area Amministrativa: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o titoli equipollenti (è ammessa laurea triennale)
- Area Tecnica: laurea in discipline tecniche (è ammessa laurea triennale)
- Per alcuni Settori, al fine di valorizzare professionalità interne, può essere considerato ammissibile il diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere accompagnato da esperienza almeno quinquennale maturata all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa.
- L'elenco dei Settori per i quali è richiesto il diploma di laurea per lo svolgimento della mansione di Capo Settore è stabilito dall'Amministrazione consortile, con deliberazioni di Comitato Esecutivo, in sede di attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, nell'ambito della organizzazione delle Aree e della istituzione dei Settori operativi.

Inquadramento: 7^a F.F. Quadro

Descrizione delle mansioni

- ❑ Sovrintende il Settore operativo 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 del Settore stesso.
- ❑ Propone al Direttore di Area quelle 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.

CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere.

Inquadramento: 7^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- ❑ Coadiuvare il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio o Reparto che gli viene affidato curando i relativi adempimenti organizzativi
- ❑ Assicura lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio o Reparto cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
- ❑ Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore.

COLLABORATORE

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere. Può essere considerato ammissibile un titolo di studio inferiore se accompagnato da esperienza almeno quinquennale maturata all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa.

Inquadramento: 6^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- ❑ Coadiuvare il Capo del Settore e/o dell'Ufficio o Reparto cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati curando i relativi adempimenti organizzativi.
- ❑ Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Settore e/o dal Capo Ufficio o Capo Reparto.

IMPIEGATO D'ORDINE

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore

Inquadramento: 5^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- ❑ E' addetto a compiti di segreteria, compresa la battitura al computer degli elaborati predisposti dai vari uffici consortili, e a tutte le mansioni d'ordine che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o dal Capo Ufficio o Capo Reparto.

IMPIEGATO TECNICO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore

Inquadramento: 5^a F.F.

Descrizione delle mansioni

Rientrano nella qualifica tutti i dipendenti che svolgono anche disgiuntamente le attività sotto elencate.

- ❑ È addetto, cumulativamente, alle seguenti mansioni: vigilanza sulle opere di bonifica di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sugli immobili consortili; vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze; esecuzione di sopralluoghi e redazione dei relativi verbali per le istruttorie tecniche ai fini delle autorizzazioni ai consorziati ed al rilascio di pareri tecnici.
- ❑ È addetto a compiti di segreteria, compresa la battitura al computer degli elaborati predisposti dai vari uffici consortili, e a tutte le mansioni d'ordine che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o dal Capo Ufficio o Capo Reparto.

CAPO OPERAIO

Inquadramento: 5^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- ❑ Ha la responsabilità del lavoro assegnatogli, a cui partecipa fattivamente, svolgendo anche compiti di sorveglianza e coordinamento del personale stabile appartenente alle fasce funzionali inferiori, o anche appartenente alla stessa fascia funzionale ma svolgente mansioni inferiori, addetto alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili.
- ❑ È preposto all'esercizio di opere o impianti cui siano addetti stabilmente altri dipendenti inquadrati nelle fasce funzionali inferiori.
- ❑ Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

ADDETTO TECNICO

Inquadramento: 4^a F.F.

Descrizione delle mansioni

Rientrano nella qualifica tutti i dipendenti che svolgono anche disgiuntamente le attività sotto elencate.

- È addetto alla conduzione di macchine operatrici che gli vengono affidate ed è tenuto alla cura delle stesse (conduttore di mezzi).
- È addetto a riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali (meccanico d'officina).
- È addetto ad impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi (idrovorista).

OPERAIO SPECIALIZZATO

Inquadramento: 3^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto a lavori di manutenzione e/o 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.

OPERAIO QUALIFICATO

Inquadramento: 2^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica qualificazione professionale.

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

AUSILIARIO D'UFFICIO

Inquadramento: 2^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto al servizio telefonico (centralinista), alla custodia dei fabbricati o al servizio anticamera o a compiti di copia e fotocopia (usciera), alla pulizia minuta dei locali e alle ordinarie commissioni d'ufficio.

OPERAIO COMUNE

Inquadramento: 1^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

TITOLO V

PIANO DI SVILUPPO DELLA STRUTTURA

1. ESIGENZE DI SVILUPPO

La struttura disegnata nel Titolo III diventerà operativa con l'attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, attraverso l'organizzazione delle Aree con la definizione dei Settori operativi, la individuazione delle competenze e della dotazione di personale dei Settori stessi con i profili professionali illustrati nel Titolo IV.

La dotazione di personale necessaria prevista in sede di attuazione del Piano di Organizzazione Variabile dovrà prevedere sia la collocazione del personale già in organico, con l'assegnazione delle relative mansioni, sia l'individuazione delle eventuali esigenze di integrazione di personale con figure professionali insufficienti o mancanti.

L'attuazione del Piano di Organizzazione Variabile costituirà pertanto un piano di sviluppo e di riqualificazione della struttura.

2. ESIGENZE DI NUOVE PROFESSIONALITA'

Al fine di procedere ad una riqualificazione e ad un miglioramento funzionale della struttura operativa, sarà necessario prevedere l'inserimento in organico di nuove professionalità, da individuare tra quelle mancanti o numericamente insufficienti per le esigenze operative dell'Ente.

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La riqualificazione della struttura operativa non può prescindere da una adeguata formazione del personale dipendente.

4. PERSONALE STAGIONALE

In funzione delle esigenze operative dell'Ente sarà previsto il ricorso a personale stagionale, con contratti a tempo determinato, da inserire nelle attività di manutenzione e gestione delle opere di bonifica e di irrigazione.

5. RISORSE FINANZIARIE

I piani di sviluppo e di riqualificazione della struttura dovranno tenere conto delle esigenze e delle disponibilità del bilancio consortile.

TITOLO VI

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. MANSIONI E COLLABORAZIONE FRA IL PERSONALE

A tutto il personale, a qualsiasi fascia funzionale appartenente, è fatto obbligo, nel rispetto delle diverse gerarchie e competenze, di scambiarsi nel lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo necessità.

Le mansioni indicate al Titolo IV sono puramente indicative ed è fatto obbligo al personale dipendente di svolgere tutte le mansioni che, nell'ambito della propria professionalità o ad essa equivalenti, dovessero essere richieste dall'Amministrazione e dai diretti superiori.

I dipendenti consortili potranno essere pertanto adibiti a funzioni equivalenti anche nell'ambito di un'Area diversa da quella assegnata al momento dell'assunzione, del primo inquadramento o della promozione senza nessun aumento di retribuzione.

Ai sensi del c.c.n.l. i dipendenti consortili potranno essere adibiti a mansioni plurime, appartenenti alla medesima fascia funzionale od anche a fasce funzionali diverse, trovando applicazione in questo caso il disposto dell'art. 63 (cumulo di mansioni) e dell'ultimo comma dell'art. 64 (svolgimento di mansioni inferiori a quelle proprie della qualifica) del nuovo testo c.c.n.l. 17/04/2002, in vigore dal 1° gennaio 2000.

È fatto assoluto divieto a tutto il personale affidare o fare eseguire ai propri sottoposti mansioni superiori a quelle proprie della qualifica, non espressamente autorizzate come specificato nel successivo Titolo VII.

3. TECNOLOGIE

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, sarà formato per l'utilizzo di apparecchiature informatiche e di 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 essere

provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto messi a disposizione 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 messi a disposizione dall'autoparco consortile.

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

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli messi a disposizione 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. ESCLUSIVITA' 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 restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. 28/07/1970 e successive modificazioni.

6. MOBILITA'

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite.

Tutti i dipendenti, per ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore o sede operativa del Consorzio.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel Titolo VII.

7. CARTELLA PERSONALE

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

8. ISTANZE E RECLAMI

Il dipendente che intende presentare istanze e reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi, attraverso la via gerarchica, al Direttore Generale.

TITOLO VII

PROCEDURE DI GESTIONE

1. ASSUNZIONE PER CHIAMATA

Previa delibera del Comitato Esecutivo il Consorzio 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 contratto di formazione e lavoro);
- ❑ le mansioni (indicazione del 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 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 Presidente con ordine di servizio su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7;
- ❑ allegato con breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo del lavoro.

2. ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA

L'attribuzione della qualifica al personale in servizio verrà disposta con deliberazione del Comitato Esecutivo.

3. SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELLA QUALIFICA

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

4. MOBILITA' DEL PERSONALE

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta con ordine di servizio del Presidente su proposta del Direttore Generale.

5. 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 Presidente su proposta del Direttore Generale.

6. TRASFERIMENTI DI DURATA INFERIORE A TRE MESI

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Presidente su proposta del Direttore Generale.

7. 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 di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

TITOLO VIII

NORME TRANSITORIE

Le norme transitorie previste nel vigente P.O.V. (*“Piano di Organizzazione Variabile – Revisione 2002 – Titolo V”*) hanno trovato applicazione in sede di attuazione del suddetto Piano e non vengono pertanto riproposte nel presente elaborato in quanto sono da considerarsi superate.

Sono istituite le seguenti nuove norme transitorie:

- I)** Ai dipendenti che, al momento dell'entrata in vigore del presente Piano di Organizzazione Variabile, risultano in possesso di una qualifica per la quale è richiesto, in base a quanto disposto dal Titolo IV, un titolo di studio superiore a quello da essi posseduto, viene mantenuta la qualifica e la mansione già assegnate con il relativo inquadramento.

- II)** La Vice Direzione dell'Area Tecnica, istituita con la modifica del Piano di Organizzazione Variabile adottata con deliberazione n. 6/CA del 25 maggio 2001, con le mansioni definite dalla suddetta deliberazione, rimarrà in vigore fino alla cessazione dal servizio dell'attuale Vice Direttore; con il collocamento a riposo del suddetto Vice Direttore, la Vice Direzione dell'Area Tecnica così come sopra definita si intenderà soppressa. Risulta in ogni caso applicabile, in sede di attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, quanto stabilito nel Titolo I – Cap. 3 – comma 4 in merito alla facoltà dell'Amministrazione di istituire una nuova figura di Vice Direttore di Area

TITOLO IX

DECORRENZA

Il presente Piano di Organizzazione Variabile avrà efficacia dal primo giorno successivo a quello dell'avvenuta approvazione del medesimo da parte della Regione Lazio.

Allegato A

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 sottoindicati:

- 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, le malattie per causa di servizio, i ricoveri ospedalieri, i 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 da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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 riportato nella pagina seguente.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore a 1/3 del punteggio complessivo massimo (100).

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento del punteggio complessivo massimo e comunque non meno del 20% 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.

I requisiti per la partecipazione al merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

La promozione deve essere stabilita con delibera del competente Organo, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	dalla 4 alla 5	dalla 5 alla 6	dalla 6 alla 7
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

ASSIDUITA'

- ❑ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero *o che non sia stata certificata da una struttura pubblica*, viene detratto 1/3 di punto;
- ❑ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero *o che non sia stata certificata da una struttura pubblica* viene detratto ½ punto;
- ❑ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero *o che non sia stata certificata da una struttura pubblica* viene detratto 1 punto.

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 dalla 1^a fascia alla 2^a fascia funzionale e dalla 2^a fascia alla 3^a fascia funzionale, 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 dalla 3^a fascia funzionale alle fasce funzionali 4^a e 5^a e dalla 4^a fascia funzionale alla 5^a fascia funzionale 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 dalla 5^a fascia funzionale alla 6^a fascia funzionale il possesso di diploma di scuola media superiore dà diritto all'attribuzione di 6 punti; diplomi aggiuntivi danno diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; il possesso di diploma di abilitazione professionale dà diritto all'attribuzione di 3 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 3 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
 - per la promozione dalla 6^a fascia funzionale alla 7^a fascia funzionale il possesso del diploma di laurea richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile dà diritto all'attribuzione di 6 punti per la laurea breve e di 7,5 punti per la laurea ordinaria; il possesso di altri diplomi di laurea oltre a quelli richiesti dal Piano di Organizzazione Variabile dà diritto, per ciascun diploma, a 6 punti per laurea breve e 7,5 punti per laurea ordinaria; il possesso di diploma di abilitazione professionale dà diritto all'attribuzione di 3,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,5 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materia attinente alla mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

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.

Allegato B**NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI
DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO 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.

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 di esame.

2. ETÀ MINIMA E MASSIMA RICHIESTA

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la partecipazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti dello Stato.

3. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La constatazione della presentazione in termini 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 Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

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 in accordo con le Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l.

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 *e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del c.c.n.l.*

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dai titoli di cui all'art. 2, 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, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione degli impiegati dello Stato e degli altri Enti pubblici, 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, nonchè la frequenza a corsi specializzati di aggiornamento professionale.

5. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL CONCORSO

L'assunzione verrà comunicata all'interessato 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 con ordine di servizio del Presidente su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto nei Titoli VI e VII;
- 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.