

**Allegato alla deliberazione del Presidente n.70/2004 del 24 novembre 2004**

## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

### **TITOLO I° Struttura operativa**

L'organizzazione del Consorzio, diretta, coordinata e vigilata dal Direttore, che si avvale direttamente del Settore Segreteria Legale Affari Generali, è strutturata nelle seguenti due **Aree operative**:

#### **Area Tecnica Area Amministrativa**

Nell'ambito dell'**Area Tecnica** sono individuati i seguenti Settori:

- Segreteria Tecnica
- Coordinamento Attività Tecnologiche e di Direzione
- Esercizio Manutenzione Pianura – Sistemi idraulici complessi
- Progettazione Pianura
- Ambiente Montagna Modena Sud

Nell'ambito dell'**Area Amministrativa** sono individuati i seguenti Settori:

- Ragioneria
- Catasto

Le Aree operative sono dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili ( Direttori di Area).

Sono, inoltre, funzioni direttamente esplicitate dal **Direttore** quelle relative a:

Segreteria degli Organi consorziali  
Stesura degli atti deliberativi con la collaborazione delle Direzioni d'Area  
Supporto alle funzioni dell'Ente in relazione alle questioni legali generali  
Gestione del personale, in particolare per quanto concerne le trattative contrattuali e i rapporti sindacali  
Cura delle relazioni esterne del Consorzio e di comunicazione e promozione culturale  
Gestione delle attività di archivio, protocollo, corrispondenza e servizio economale  
Cura delle procedure per le elezioni consortili  
Cura della formazione ed aggiornamento professionale  
Ricerca nuovi prodotti hardware e software

### **Competenze delle Aree**

Le funzioni **dell'Area Tecnica** sono:

Predisposizione degli atti relativi alla programmazione e agli interventi di bonifica sul territorio  
Progettazione, esecuzione, collaudo, direzione lavori delle opere di bonifica, di irrigazione pubbliche e private e di difesa del suolo  
Indicazione delle previsioni di spesa concernenti l'attività dell'Area  
Controllo delle previsioni di spesa di competenza  
Formulazione di direttive finalizzate alla salvaguardia del territorio e al miglioramento della situazione dal punto di vista agrario ed ambientale  
Formulazione di proposte in materia di Piani di classifica  
Adempimenti di segreteria tecnica e in particolare di quelli relativi ai contratti di appalto  
Definizione degli elementi preliminari alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza dell'area.  
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica e irrigazione  
Vigilanza e gestione delle opere di bonifica ed irrigazione  
Regolazione idraulica ai fini del servizio di scolo ed irriguo con particolare riguardo all'esercizio di piena  
Compiti di polizia idraulica: rilievo, verbalizzazione, segnalazione delle contravvenzioni alle norme di polizia idraulica  
Attività di officina con esecuzione degli interventi di costruzione, manutenzione e riparazione di attrezzature e apparecchiature necessarie per l'espletamento dell'attività consortile  
Controllo dell'applicazione delle norme di sicurezza su tutti gli impianti e le sedi di lavoro  
Funzione acquisti ed assistenza tecnica  
Studi atti a favorire lo sviluppo, la valorizzazione agricola, la tutela del territorio, la difesa del suolo  
Attività di sperimentazione agraria, di ricerca e di assistenza ai produttori agricoli  
Conduzione delle pertinenze consortili, delle aziende dimostrative e sperimentali  
Cura delle iniziative tese alla qualificazione professionale agricola  
Gestione dei dati di valutazione ambientale

Cura della formazione e dell'aggiornamento professionale  
Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale  
Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia  
Gestione delle attività connesse allo smaltimento rifiuti  
Ricerca nuovi prodotti hardware e software

Le funzioni **dell'Area Amministrativa** sono

Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi  
Predisposizione delle proposte di variazione ed assestamento di bilancio  
Controllo del rispetto dei termini di incasso e pagamento  
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso  
Controllo della gestione delle spese  
Controllo della situazione di cassa  
Adempimento degli obblighi fiscali derivanti dalle attività svolte dal Consorzio  
Analisi ed elaborazione dei dati contabili  
Svolgimento delle incombenze relative alle operazioni di finanziamento  
Gestione amministrativa e contabile dei lavori di competenza del Consorzio per la parte che riveste carattere amministrativo e spese generali  
Espletamento degli atti amministrativi relativi alle espropriazioni  
Cura dei rapporti con il Tesoriere consorziale  
Cura dell'istruttoria amministrativa relativa alle contravvenzioni alle norme di polizia idraulica sulla base degli atti trasmessi dall'area tecnica  
Espletamento delle pratiche amministrative relative ai dipendenti  
Cura della gestione economica del personale  
Elaborazione delle paghe e dei contributi curandone gli adempimenti relativi  
Cura delle pratiche relative all'assunzione di personale  
Tenuta e conservazione degli atti amministrativi relativi all'applicazione delle norme in materia di protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro  
Cura dei rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali  
Gestione del personale in quiescenza  
Controllo e gestione dei dati relativi alle presenze in servizio del personale  
Analisi ed elaborazione dei dati relativi al personale  
Tenuta dei registri e delle mappe catastali per l'emissione dei ruoli di contribuzione  
Applicazione delle classifiche di riparto delle spese  
Formulazione di proposte in materia di piani di classifica  
Predisposizione degli elenchi dei proprietari per la convocazione dell'assemblea per l'elezione degli organi consortili  
Voltura e trascrizione dei beni immobili consorziali  
Cura delle operazioni di consegna al demanio statale e regionale delle opere pubbliche realizzate in concessione  
Gestione amministrativa delle pertinenze  
Istruttoria e perfezionamento degli atti relativi alle concessioni, autorizzazioni, nulla osta, licenze  
Definizione degli elementi preliminari alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza dell'area  
Cura delle cessioni, degli acquisti, delle permuta delle proprietà immobiliari consorziali  
Cura della formazione e dell'aggiornamento professionale  
Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale  
Ricerca nuovi prodotti hardware e software

## TITOLO II°

### Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

**Direttore** (1° classe di stipendio del ccnl dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure Laurea specialistica (nuovo ordinamento - DM 3/11/1999, n.509 e successive modifiche) in Ingegneria o Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Agronomiche e Forestali o titoli di studio equipollenti per legge)

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

Collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato

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

Verifica costantemente, anche su proposta dei Direttori d'Area, la migliore organizzazione del personale

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio

Assegna, con ordine di servizio, vistato da Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica

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

Vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici dello Stato e delle Regioni e di tutti gli altri Enti pubblici e privati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio

Segue l'andamento della corrispondenza. Ripartisce quella in arrivo fra le varie Aree. Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza in partenza avente natura ordinaria

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

Interviene alle sedute degli organi consorziali e delle eventuali commissioni speciali

Svolge, avvalendosi della collaborazione di uno dei dirigenti da lui incaricato, le funzioni di segretario degli organi consorziali

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

Coordina, avvalendosi dell'apparato consorziale, i servizi di emergenza in caso di calamità

Attende, assistito dai Direttori di Area, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio e la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, in conformità alle direttive dell'Amministrazione

Assiste alle gare di appalto dei lavori

Controfirma, prima che siano sottoposti alla firma del Presidente gli ordinativi di tesoreria, nonché le richieste di emissione dei mandati

Impartisce le direttive per la preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi e per le operazioni di finanziamento

Controfirma i bilanci preventivi, i conti consuntivi e i ruoli di contribuenza

Cura gli aspetti legali di carattere generale, avvalendosi anche del parere dei collaboratori preparati in materia ed eventualmente, sentita l'Amministrazione, di consulenti esterni; inoltre vigila affinché gli atti delle Aree rispondano alle norme di legge e svolge ogni attività necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del Consorzio

Definisce le politiche di gestione del personale

E' responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi del Consorzio se non designa per iscritto quale responsabile dello stesso un capo Settore Segreteria

Al Direttore possono essere affidate anche le funzioni di Direttore di quella delle due Aree in cui è strutturato l'organico consorziale per la cui direzione è richiesto il titolo di studio da lui posseduto

In caso di assenza o di impedimento del Direttore le funzioni vengono esercitate dal Direttore di Area con maggiore anzianità di servizio presso il Consorzio, salva diversa designazione dell'Amministrazione.

**Direttore dell'Area Tecnica** (4° classe di stipendio del ccnl dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) oppure Laurea specialistica (nuovo ordinamento - DM 3/11/1999, n.509 e successive modifiche) in Ingegneria o titoli di studio equipollenti per legge)

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

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

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

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei Settori rientranti nell'area operativa di cui è responsabile

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore le opportune migliorie, comprese le modifiche delle mansioni, assegnate al personale appartenente all'Area stessa

Assolve le funzioni previste dalla vigente legislazione in materia di lavori pubblici

Cura la redazione e l'aggiornamento dei piani di bonifica e irrigazione e dei relativi elaborati tecnici vigilando sull'adempimento delle direttive in essi contenute

Sovrintende alla progettazione di massima ed esecutiva delle opere pubbliche e delle opere di competenza privata ed in genere, delle opere di ingegneria

Sovrintende all'attività di esercizio e manutenzione delle opere e impianti, promuovendo i miglioramenti tecnici da apportare, anche sotto il profilo della prevenzione infortuni, curando all'uopo, sulla base delle segnalazioni degli uffici, la redazione di programmi, progetti di massima e relazioni da presentare all'Amministrazione

Sovrintende al servizio di piena ed irrigazione

Cura gli adempimenti riguardanti le derivazioni d'acqua

Collabora con la Segreteria di direzione nella stesura degli atti deliberativi avvalendosi dei Capo Settore

Sovrintende, con la collaborazione dei Settori, alla predisposizione dei contratti, dei capitolati e dei disciplinari, relativi all'esecuzione dei lavori, fornendo ai Settori medesimi le

informazioni necessarie per l'istruzione delle pratiche relative agli adempimenti prescritti per legge nell'esecuzione di opere pubbliche

Sovrintende all'attività di studio, sperimentazione e promozione in materia agro-irriguo-ambientale

Promuove ed elabora studi e ricerche di carattere tecnico-scientifico per individuare le migliori soluzioni atte a salvaguardare la conservazione e l'ammodernamento delle infrastrutture idrauliche in relazione alle mutate esigenze del territorio

Coordina l'attività di assistenza ai consorziati per l'esecuzione di opere di miglioramento fondiario

Formula tempestivamente ai fini della compilazione del bilancio preventivo le previsioni di spesa concernenti l'attività dell'area corredate da una relazione illustrativa

Assiste per i necessari supporti tecnici alle aste, alle gare, e alle licitazioni private

Sovrintende all'osservanza delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica, al regolare funzionamento del relativo servizio di vigilanza anche per quanto attiene la sorveglianza dei beni patrimoniali e del materiale mobile consorziale

Vigila affinché siano mantenuti efficienti i diritti, gli oneri e le servitù sia attive che passive esistenti sulla proprietà consorziale

Provvede ad individuare le azioni, gli interventi, le procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'Energia

E' responsabile della conservazione e dell'uso razionale dell'Energia dell'Ente quando la Direzione non abbia incaricato altro dipendente, con il necessario profilo professionale, dello svolgimento di tali mansioni

Sorveglia il rispetto delle norme di legge e di regolamento concernenti le materie di competenza della propria Area

Studia e cura l'esecuzione delle attività di sperimentazione e di assistenza ai produttori agricoli

Sovrintende alle pertinenze consortili, alle aziende dimostrative e sperimentali

Coordina l'attività di difesa del suolo, dell'acqua e dell'ambiente, studiando e redigendo piani e proposte progettuali tese alla salvaguardia del territorio, sia di pianura che di montagna, con particolare riguardo al risanamento dei corpi idrici per usi irrigui

Provvede ad assicurare, per quanto di sua competenza, l'esatta esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organi consorziali

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

**Direttore dell'Area Amministrativa** (4° classe di stipendio del ccnl dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure Laurea specialistica (nuovo ordinamento - DM 3/11/1999, n.509 e successive modifiche) in Giurisprudenza o Economia e Commercio o titoli di studio equipollenti per legge)

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

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

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

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei Settori rientranti nell'area operativa di cui è responsabile

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore le opportune migliorie, comprese le modifiche delle mansioni, assegnate al personale appartenente all'Area stessa

Collabora con la Segreteria di direzione nella stesura degli atti deliberativi avvalendosi del Capo Settore

Certifica la conformità all'originale degli atti consorziali rilasciati per copia o per estratto. E' responsabile dell'esattezza e della rispondenza alle norme di legge e di regolamento di tutte le scritture contabili e amministrative, analitiche e sintetiche.

Conserva, avvalendosi del Settore di competenza, gli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà del Consorzio

Controlla, assistito dal Capo Settore preposto, il servizio di Tesoreria e di Economato ( per la parte di competenza) e cura, unitamente allo stesso, la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi, dello stato patrimoniale e del conto economico dell'Ente

Controlla e cura, coadiuvato dal Capo Settore a ciò preposto, la predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Controfirma gli ordinativi di Tesoreria

Vigila affinché siano mantenuti efficienti i diritti, gli oneri e le servitù sia attive che passive esistenti sulla proprietà consorziale

Tratta le pratiche relative alle operazioni di finanziamento

Elabora l'analisi periodica della situazione finanziaria, dandone informazione alla Direzione

Controlla l'esecuzione dell'attività di carattere amministrativo in relazione alle incombenze riguardanti concessioni, nulla osta, licenze

Provvede alla gestione amministrativa e contabile dei lavori in appalto nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo e delle spese generali

Provvede all'espletamento di tutti gli atti amministrativi per la liquidazione ed il buon fine in genere delle espropriazioni sulla base degli elaborati tecnici predisposti dall'Area Tecnica

Fornisce, a richiesta dell'Area Tecnica, gli elementi amministrativi in ordine alle opere

Tratta le pratiche di carattere amministrativo relative al personale

Controlla la gestione economica del personale

Formula proposte utili alla redazione dei piani di classifica e al loro aggiornamento

Sovrintende alla tenuta del catasto consorziale ed all'applicazione delle classifiche generali e particolari per il riparto delle spese

Cura la predisposizione degli elenchi dei consorziati per la convocazione dell'assemblea

Assicura la tempestiva emissione dei ruoli

Coordina le operazioni connesse allo svolgimento delle elezioni degli organi consorziali

Provvede su incarico del Direttore alla stesura dei verbali delle riunioni del Consiglio, del Comitato Amministrativo e delle Commissioni consorziali

Provvede ad assicurare, per quanto di sua competenza, l'esatta esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organi consorziali

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

L'elenco dei profili professionali è costituito da fattispecie individuate indistintamente per l'Area Tecnica, l'Area Amministrativa e per l'ambito in staff alla Direzione e più precisamente:

- **Capo Settore**
- **Assistente**

- **Collaboratore**
- **Applicato**
- **Ausiliario**
- **Impiegato**

e da fattispecie specifiche per l' Area Tecnica :

- **Capo Operaio**
- **Operatore Tecnico**
- **Operaio Specializzato**
- **Operaio Qualificato**

**Capo Settore** ( 7° f.f. Quadro Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure Laurea specialistica (nuovo ordinamento - DM 3/11/1999, n.509 e successive modifiche) in Ingegneria o in Scienze Agronomiche e Forestali o titoli di studio equipollenti per legge; Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure Laurea specialistica (nuovo ordinamento - DM 3/11/1999, n.509 e successive modifiche) in Giurisprudenza o Economia e Commercio o titoli di studio equipollenti per legge. Il diploma di laurea deve essere adeguato alle mansioni da svolgere. In sede di prima applicazione del presente Piano per le promozioni di personale interno è sufficiente il diploma di scuola media superiore adeguato alle mansioni da svolgere con otto anni di esperienza in Consorzio nell'ambito operativo richiesto per il profilo di destinazione; successivamente, solo nel caso in cui l' Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà.)

Sovrintende il Settore cui è preposto con discrezionalità operativa ed autonomia, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell' Area

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore operativo, 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 dell'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, dai diretti superiori

**Assistente** (7° f.f. Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore ovvero Laurea adeguati alle mansioni da svolgere)

Sovrintende l'ambito cui è preposto con discrezionalità operativa ed autonomia, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore

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

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

Propone al Capo Settore 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 dai diretti superiori

**Collaboratore** ( 6° f.f. Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore adeguato alle mansioni da svolgere)

Coadiuvava i superiori del Settore 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 affidata dai diretti superiori.

**Applicato** (5° f.f. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo)

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico e/o amministrativo che gli vengano affidate dai superiori.

**Capo Operaio** (5° f.f. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo)

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

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

**Operatore Tecnico** (4° f.f. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo)

Rivestono tale profilo professionale:

gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione nonché i conduttori di macchine operatrici complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;

i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;

gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

**Ausiliario** ( 3° f.f. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale per il personale addetto a compiti di dattilografia) e patente di guida per il personale addetto a compiti di autista

E' addetto cumulativamente a mansioni di copia e fotocopia, di dattilografia, stenografia, videoscrittura ed altre mansioni esecutive di ufficio nonché alla gestione di programmi informatici ed alla conduzione degli automezzi.

**Impiegato** (2° f.f. Titolo di studio richiesto:Scuola dell'obbligo)

Appartiene a tale profilo professionale, il personale addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, alla custodia dei fabbricati, al servizio anticamera, alla pulizia minuta dei locali e alle ordinarie commissioni di ufficio.

**Operaio specializzato** (3° f.f. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

E' addetto al funzionamento di impianti e/o a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali richiedenti specifica competenza  
Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori

**Operaio qualificato** (2°f.f. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

E' addetto ai lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili richiedenti specifica qualificazione professionale  
Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori

**Norma generale:** Per le promozioni di personale interno a profilo professionale superiore ( esclusa la dirigenza e il personale con qualifica di quadro) l'Amministrazione ha la facoltà, ovviamente nel pieno rispetto delle norme contrattuali, di prescindere dal possesso in capo al dipendente del titolo di studio richiesto per il profilo di destinazione, purchè il dipendente stesso abbia un' anzianità di servizio nel profilo professionale inferiore di almeno sei anni.

## **TITOLO III°**

### **Norme di organizzazione del lavoro**

#### **1) Posizione gerarchica**

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

#### **2) Collaborazione fra il personale**

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

#### **3) Tecnologie**

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

Qualora si renda necessario, il Consorzio avrà cura di far impartire ai propri dipendenti un'adeguata formazione all'utilizzo delle nuove apparecchiature o strumenti necessari all'espletamento del servizio.

Il personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti di lavoro esclusivamente per fini di servizio e gli è fatto divieto di utilizzo per fini privati e/o personali. Il personale è inoltre responsabile per perdite ed eventuali danni agli oggetti a lui consegnati, per colpa o negligenza.

#### **4) Mezzi di trasporto**

Tutto il personale tecnico, il personale ausiliario addetto a compiti di autista 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 per autoveicoli ed è tenuto a condurre, per esigenze di servizio, mezzi di trasporto forniti dall'Ente. In particolare il personale ausiliario addetto a compiti di autista, il personale collaboratore con compiti di capo officina e di capo impianto idrovoro, gli operatori tecnici con compiti di capo operaio manutenzione e idrovorista devono essere in possesso di patente di tipo "C".

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

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

I dipendenti operatori tecnici con compiti di escavatorista e i dipendenti operai specializzati con compiti di trattorista devono presentarsi all'inizio dell'orario di lavoro nel luogo ove è situato il mezzo d'opera consorziale loro assegnato.

Il Consorzio a tal fine potrà dotare ogni trattorista o escavatorista di automezzo che questi porterà presso il proprio luogo di residenza per servirsene unicamente al fine del trasferimento da o per il luogo ove si trova il mezzo d'opera.

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

## **5) Esclusività del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata o altre attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile, 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 ccnl 28/7/1970 e successive modificazioni e, per ciò che attiene ai quadri, quanto è previsto dall'art.65 del ccnl..

## **6) Cambio di mansioni e trasferimento**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purchè ad esse equivalenti intendendosi come tali tutte quelle comprese nell'ambito di una medesima fascia funzionale.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

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

## **7) Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposita cartella personale, 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 eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio. La cartella personale è conservata nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità previste dal dlgs 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali, e in particolare, dall'art.11 (Modalità di trattamento e requisiti dei dati). Agli interessati sono fornite le informazioni di cui all'art.13, del dlgs n.196/2003 (Informativa).

## **8) Istanze e reclami**

Il dipendente che intende presentare istanze e reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi, per iscritto al Presidente tramite il Direttore.

## TITOLO IV Procedure di gestione

### 1) Assunzioni per chiamata

Previa deliberazione dell'organo competente il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- identità delle parti
- la natura del rapporto di lavoro ( a tempo indeterminato o a termine o quant'altro previsto dalla vigente normativa)
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato
- la durata del periodo di prova se previsto
- termini di preavviso in caso di recesso
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro
- l'orario di lavoro
- il ccnl applicabile ed il relativo trattamento economico; importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi, con indicazione del periodo di pagamento;
- durata delle ferie retribuite
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente
- alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

### 2) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica; svolgimento di mansioni plurime

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente. Al personale possono essere affidate, all'atto dell'assegnazione o della promozione, mansioni plurime appartenenti a fasce funzionali diverse. I relativi provvedimenti sono adottati con delibera dell'organo competente. Le mansioni miste così affidate potranno essere variate, nel rispetto del limite di legge dell'equivalenza, con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente.

### 3) Mobilità del personale

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

### 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 su proposta

del Direttore con atto autorizzativo del Presidente. Qualora vengano superati i limiti del potere di spesa del Presidente l'assegnazione di che trattasi viene disposta con deliberazione del Comitato Amministrativo.

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

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente. Alla fattispecie in questione non si applicano le disposizioni dell'art.83 del ccnl vigente.

#### **6) 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 deliberazione dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

#### **7) Obbligo di abitare nella località designata**

Vengono confermati gli obblighi di residenza in essere per il personale già dipendente. L'Amministrazione si riserva di fissare per i nuovi assunti l'obbligo di residenza sulla base di esigenze di servizio.

#### **8) Promozioni disposte in base a giudizio per merito comparativo**

Nell'ipotesi di promozione disposte in base a giudizio per merito comparativo, l'assegnazione dei punteggi avverrà secondo i criteri fissati **nell'Allegato A** al presente Piano di Organizzazione.

#### **9) Assunzioni di operai a tempo indeterminato**

Nell'ipotesi di assunzione di operai a tempo indeterminato, con precedenza agli operai avventizi, l'assegnazione dei punteggi avverrà secondo i criteri fissati **nell'Allegato B** al presente Piano di Organizzazione.

#### **10) Assunzioni per pubblico concorso**

Nell'ipotesi di espletamento di concorso effettuato ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, si osservano le disposizioni contenute **nell'Allegato C** al presente Piano di Organizzazione

#### **11) Attuazione ed efficacia del Piano**

Il presente Piano di Organizzazione variabile avrà efficacia dal giorno successivo a quello dell'avvenuta sua approvazione da parte della Regione Emilia Romagna.

Con l'entrata in vigore del presente Piano di Organizzazione vengono abrogate tutte le disposizioni contenute nel Regolamento Organico approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.2/1993 in data 21/5/1993 e modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazioni nn.16,17,18/1993 in data 6 ottobre 1993; vengono viceversa confermati tutti gli ordini di servizio non in contrasto con le disposizioni del presente Piano.

## **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:

- a. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- b. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive di cui all'art.17 del contratto collettivo di categoria;
- b. assenza di provvedimenti disciplinari;
- c. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.
- d. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo

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

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

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

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

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

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

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

Ai fini del possesso dei requisiti per la partecipazione allo scrutinio i periodi di servizio prestati con contratto di formazione/lavoro o con contratto di inserimento vengono considerati come anzianità di servizio nella fascia di destinazione

Nel caso in cui sia in servizio personale con funzioni direttive non Quadro, la promozione alle funzioni di Quadro e l'assegnazione delle funzioni di Quadro vengono disposte dal Consorzio in base a giudizio per merito comparativo tra i dipendenti che abbiano prestato lodevole servizio per almeno un anno nella fascia funzionale del personale con funzioni direttive non Quadro, purchè siano in possesso del prescritto titolo di studio

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi, 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 – 21	0 – 21	0 – 21	0 – 21	0 – 21	0 – 21
Provv. Discipl.	0 – 25	0 – 25	0 - 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Titoli posseduti	0 – 13	0 – 13	0 – 11	0 – 11	0 – 9	0 – 9
Frequenza corsi	0 - 12	0 – 12	0 – 12	0 – 12	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 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

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

**TITOLI :** I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dalla 1<sup>a</sup> alla 2<sup>a</sup> fascia funzionale e dalla 2<sup>a</sup> alla 3<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> fascia funzionale alle fasce funzionali 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> e dalla 4<sup>a</sup> fascia funzionale alla 5<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi di qualificazione 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<sup>a</sup> fascia funzionale alla 6<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla 6<sup>a</sup> fascia funzionale alla 7<sup>a</sup> fascia

funzionale il possesso del diploma di laurea attinente alle mansioni da svolgere per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti; il possesso di ulteriori diplomi di laurea attinenti alle mansioni da svolgere dà diritto a 7,5 punti; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI** – Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame ( da 0 a 20) come segue:

censura scritta = - 2 punti

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

**FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE:** Ogni corso di formazione che abbia dato luogo ad attestato di esito positivo, attinente alle mansioni proprie della qualifica da assegnare verrà valutato con l'attribuzione di un punteggio variabile in relazione alla durata del corso e più precisamente sarà assegnato 1 punto per un modulo di almeno 40 ore di partecipazione, fino alla concorrenza del punteggio massimo previsto.

## **Allegato B)**

### **Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di assunzione di operai a tempo indeterminato con precedenza di operai avventizi**

Il Consorzio, nelle assunzioni di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, darà la precedenza a quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, abbiano lavorato alle dipendenze dello stesso con qualifica d'assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Ai fini del diritto di precedenza previsto al precedente comma il Consorzio formerà, tra gli operai avventizi con qualifica d'assunzione uguale a quella per la quale occorre costituire un rapporto di lavoro a tempo indeterminato un'apposita graduatoria che terrà conto:

- della valutazione del lavoro svolto, compiuta dall'Amministrazione sentito il parere del Direttore dell'Area Tecnica;
- dell'assenza di provvedimenti disciplinari;
- dell'assiduità al lavoro ( a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, la malattia o l'infortunio per causa di servizio, i ricoveri ospedalieri, i permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive di cui all'art.17 del CCNL 17 aprile 2002);
- del numero di giornate di lavoro svolte alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato;
- dei carichi di famiglia.

A ciascuno degli elementi di valutazione sopraindicati è attribuito un punteggio massimo di 20 punti.

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

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:**

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito ( da 0 a 20) come segue:

censura scritta = - 2 punti

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

#### ASSIDUITA' :

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

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

#### NUMERO DI GIORNATE DI LAVORO

Il numero delle giornate di lavoro svolte alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato verrà valutato con l'attribuzione di 1 punto ogni 60 giornate di lavoro fino alla concorrenza di 20 punti.

#### CARICHI DI FAMIGLIA

Per ogni familiare a carico verranno attribuiti 2 punti fino alla concorrenza di 20 punti.

## **Allegato C**

### **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 d'esame
- g) la prima sede di lavoro o l'ambito territoriale con l'avvertenza che gli stessi potranno essere variati ai sensi della contrattazione nazionale vigente

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

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

#### 3 Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione Giudicatrice presieduta dal 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 fare parte un rappresentante del personale di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle organizzazioni nazionali firmatarie del ccnl.

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa essere fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e le organizzazioni sindacali rappresentative dei quadri,

della commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dalle organizzazioni rappresentative dei quadri.

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, si procederà ai sensi della contrattazione nazionale.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

#### 4Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei 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 agli impieghi 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, e da altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze

#### 5Comunicazioni 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 dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- c. il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d. la data di inizio del rapporto;
- e. la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

Modena, 24 novembre 2004

