

**ARGOMENTO:**

D. D. L. "RIORDINO DEI SERVIZI DELL'ENTE REGIONALE DI SVILUPPO AGRICOLO DELLA  
PUGLIA - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE "

DECISIONE N. 81/81, ADOTTATA DALLA <sup>2a e</sup> 3 COMMISSIONE A MAGGIORANZA  
DEI VOTI DEI COMMISSARI PRESENTI, NELLA RIUNIONE DEL 17/12/1981

RELATORE: MICHELE BELLOMO

Relazione

Colleghi consiglieri,

il presente disegno di legge costituisce l'attuazione dell'art.25 della legge regionale istitutiva dell'ERSAP, in base al quale la Regione è tenuta ad approvare una apposita legge per riordinare i servizi dell'Ente sotto l'aspetto organico e funzionale e definire il trattamento giuridico ed economico del personale. La 2a e 3a Commissione, riunite congiuntamente per discutere il d.d.l. della Giunta regionale, hanno espresso sul d.d.l. parere favorevole a maggioranza di voti, apportando varie modifiche al testo adottato dalla Giunta regionale specie nella parte relativa alla organizzazione funzionale dei servizi.

(Michele Bellomo)

II e III Commissione

Decisione n.81 del 17/12/1981

1. La II e la III Commissione hanno esaminato nelle sedute dell'11/12/1981 e 17/12/1981 il d.d.l. della Giunta regionale "Riordino dei servizi dell'Ente regionale di sviluppo agricolo della Puglia - Stato giuridico e trattamento economico del personale", assegnato dalla Presidenza del Consiglio in data 2/9/81.

2. Dopo ampia discussione la II e la III Commissione hanno deciso, a maggioranza di voti dei commissari presenti, di proporre all'approvazione del Consiglio il d.d.l. nel testo di cui all'allegato n.1, che costituisce parte integrante della presente decisione.

3. Hanno espresso voto favorevole i commissari: Rizzo, Bellomo, Di Giuseppe, Marroccoli, Martellotta;  
hanno espresso voto di astensione i Commissari: Somma, Dell'Aquila, Caramia, Silvestri.

Decisione n. 81/81

Relatore: Michele Bellomo

*Awm*

Disegno di legge regionale

" Riordino dei servizi dell'Ente regionale di sviluppo agricolo della Puglia - Stato giuridico e trattamento economico del personale "

TITOLO I°

"Riordino dei Servizi dell'E.R.S.A.P."



Amy

Art. 1 - Principi generali

Il riordino dei Servizi dell'Ente Regionale di Sviluppo Agricolo della Puglia viene regolato dalla presente Legge Regionale, sotto lo aspetto organico e funzionale, a norma dell'art.5 della Legge 30 Aprile 1976, n.386, e si ispira ai principi del metodo programmatico negli interventi, della democrazia organizzativa, funzionale al servizio da svolgersi a favore dei Cittadini con riferimento alle Categorie Agricole nonchè delle Istituzioni.



4  
Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Contabile Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

Art.2

Organizzazione

L'organizzazione dell'Ente si articola in una Sede Centrale, nel capoluogo regionale, ed in unità operative decentrate sul territorio regionale.



Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali, Personale e strutture, Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. C.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

X 51

**Art. 3 - Articolazione -**

Al fine di svolgere le sue funzioni istituzionali, l'Ente si avvale di Servizi ed Uffici a livello centrale e periferico.-



AMM

Art. 4 - Areedi Attività -

I Servizi sono articolati in relazione alle seguenti attività:

- A) Istituzionale e Affari Generali;
- B) Studi e Ricerca, Programmazione e Sviluppo;
- C) Cooperazione ed Organizzazione Economica dei Produttori Agricoli;
- D) Proprietà Contadina, Rico.mposizione e Miglioramenti Fondiari, Zootecnia;
- E) Conservazione e Gestione dei Terreni e delle Opere di Riforma Fondiaria;
- F) Finanza e Patrimonio.-



*Am...*



X  
Art. 5

Servizi

I servizi sono differenziati in:

- Servizi Centrali
- Servizi decentrati.

I servizi sono suddivisi in Uffici con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente, sottoposta all'approvazione del Consiglio regionale.

Le modificazioni della struttura dei servizi, successive all'entrata in vigore della presente legge, saranno effettuate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sottoposta all'approvazione del Consiglio regionale.



6 AMM

Art. 6

Gruppi di lavoro

La struttura operativa si avvale dei Gruppi di Lavoro per attuare il principio della maggiore responsabilizzazione. - A tal fine i dirigenti dei servizi e degli Uffici possono, nell'ambito dell'organizzazione interna del Servizio o dell'Ufficio, individuare Gruppi di Lavoro aventi un profilo professionale funzionale agli scopi da perseguire ed assegnare ai singoli del Gruppo compiti precisi dei quali gli stessi assumono la responsabilità in relazione alle attribuzioni dei servizi e degli Uffici.

La responsabilità dei Gruppi di lavoro è attribuita dal Dirigente del Servizio o dell'Ufficio ai funzionari dell'VIII e VII livello funzionale.



Art. 7

- Gruppi di Lavoro per progetti -

Per realizzare progetti particolari d'intervento, possono essere costituiti Gruppi di Lavoro a carattere temporaneo finalizzati al perseguimento di obiettivi determinati con personale proveniente anche da diverse strutture organizzate.-

Il Gruppo di Lavoro, una volta conseguiti gli obiettivi, cessa ed il personale che ne faceva parte rientra presso i Servizi o Uffici di competenza.-

I Gruppi di Lavoro vengono costituiti con atto del Comitato Esecutivo dell'Ente su proposta del Direttore Generale alle cui dipendenze operano.

L'atto del Comitato Esecutivo che costituisce il Gruppo di Lavoro determina anche gli obiettivi, la durata dell'attività, le modalità di svolgimento dello stesso, la composizione.



Art. 8

X

Segreteria particolare del Presidente -

Il Presidente dell'Ente si avvale di una Segreteria particolare composta da non più di 5 unità di cui una unità con qualificazione professionale di stenodattilografo o dattilografo.-



Am

X  
Art. 9

Segreteria particolare dei Vice Presidenti -

I Vice Presidenti dell'Ente si avvalgono di una Segreteria particolare composta, ognuna, da non più di due unità di cui una con qualifica professionale di stenodattilografo o dattilografo.-



Am

X

Art. 10

Segreteria della Direzione Generale

Il Direttore Generale si avvale di una Segreteria composta da non più di due unità di cui una con qualifica professionale di stenodattilografo o dattilografo.



Amy

Art. II

Attribuzioni della Segreteria -

Le Segreterie attendono alla corrispondenza, alla tenuta dell'agenda degli impegni, alla preparazione dei contatti connessi alle funzioni all'interno ed all'esterno con Enti, Organismi e Persone; curano la tenuta del protocollo e dell'archivio di segreteria.  
Le Segreterie non devono infalciare l'azione normale degli Uffici né sostituirsi ad essi.-



HWY

Art. 12

Trattamento riservato al personale delle Segreterie

Al personale delle Segreterie si applica la normativa prevista per il personale addetto alle Segreterie degli Amministratori Regionali.



Ammy



X  
Art. 13

Costituzione delle Segreterie -

Il conferimento degli incarichi del Segretario e degli addetti di Segreteria particolare della Presidenza è attribuito con atto del Presidente.-

Il conferimento degli incarichi di Segretario e di addetti delle Segreterie particolari dei Vice Presidenti è attribuito con atto del Presidente sentiti i Vice Presidenti.-

Il conferimento degli incarichi di Segretario e di addetti alla Segreteria della Direzione Generale è attribuito con atto del Presidente sentito il Direttore Generale.-  
1040

Gli incarichi conferiti a personale dell'Ente per la durata della carica del Presidente, Vice Presidente e Direttore Generale e possono essere revocati.



X

Art. 14

Istituzione dei Servizi Centrali -

I Servizi Centrali, fatta eccezione per le Segreterie di cui agli articoli precedenti, sono inclusi in aree di intervento.-

I Servizi si articolano in Uffici.-



Art. 15

Are e d'intervento dei Servizi Centrali e della Presidenza -

Le attribuzioni specifiche di ciascun Servizio Centrale e della Presidenza sono di seguito indicate:

Direzione Generale

Sovrintende al personale ed al funzionamento degli Uffici; cura, sotto la vigilanza del Presidente, gli adempimenti relativi alle deliberazioni degli organi dell'Ente ed esercita tutte le altre funzioni demandategli dai Regolamenti; partecipa alle Sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo con funzione di Segretario, può partecipare alle Commissioni; controfirma tutti gli atti e contratti che comportano impegno di spese.-

In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, affida le funzioni di Direttore Generale ad un funzionario dell' VIII° livello.-

Su richiesta del Direttore Generale, alcune sue funzioni possono essere affidate dal Presidente ad un funzionario dell' VIII° livello.-

Servizio della Presidenza

Provvede a predisporre gli atti necessari per la convocazione del Consiglio, del Comitato Esecutivo e delle Commissioni Consultorie e ad inviare ai Consiglieri la necessaria documentazione;

Cura la redazione dei verbali delle adunanze e provvede alla conservazione delle Deliberazioni e degli Atti Amministrativi;

Cura comunicati, pubblicazioni e documentazioni dell'attività dell'Ente, organizza convegni, manifestazioni e visite di studio;

Cura le pubbliche relazioni;

Cura la tenuta della Biblioteca e della fotocineteca;

Coadiuvare il Presidente nella trattazione di tutti gli atti di sua competenza;

Cura i rapporti con l'Organo di Controllo;

Cura la tenuta dell'archivio generale.-



Servizio Personale - Organizzazione - Legale e Contenzioso

- Cura la gestione del personale per quanto attiene l'aspetto giuridico ed economico;
- Cura lo studio e la elaborazione di proposte per l'organizzazione degli Uffici e del lavoro;
- Studia l'applicazione di nuove tecniche amministrative e delle relative procedure;
- Cura l'elaborazione di programmi per la costante rilevazione dei fabbisogni e degli eventuali adeguamenti degli ambienti di lavoro;
- Elabora programmi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale;
- Assiste, nell'espletamento dei compiti, la Commissione del Personale e la Commissione di Disciplina;
- Cura, coordina ed assume la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- Formula pareri legali sulle varie materie;
- Cura la redazione degli atti, convenzioni e contratti dell'Ente ed adempie a tutte le relative formalità.-

Servizio Bilancio e Ragioneria

- Predisporre i bilanci;
- Cura tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile e finanziaria delle entrate e delle uscite;
- Cura la predisposizione dei rendiconti consuntivi.-

Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio

- Provvede alla trattazione degli affari relativi alla determinazione dei fabbisogni nonché all'acquisto dei beni mobili necessari per il funzionamento degli Uffici;
- Cura l'organizzazione dei servizi di vigilanza e l'accesso alla Sede, la gestione dei magazzini, la gestione degli automezzi, la gestione del centralino e degli impianti telefonici e la gestione delle spese necessarie per il funzionamento degli Uffici;
- Cura la gestione degli apparati e pubblicazione di atti e documenti;



E' competente ad amministrare e gestire il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.-

Servizio Informatica

Cura ed elabora i programmi per l'applicazione dei metodi di automazione della struttura organizzativa avvalendosi della scienza e delle tecniche dell'informatica per l'introduzione di procedure atte a rendere più agile ed efficace l'attività dell'Ente;

Raccoglie ed utilizza dati statistici per lo sviluppo dell'attività programmatica dell'Ente.-

Servizio Riforma

Esercita ogni funzione per l'attuazione dell'art. 9 della Legge 30 Aprile 1976, n. 386 in ordine alla conservazione e gestione dei terreni e delle opere di riforma fondiaria.-

Servizio Studi e Programmazione

Effettua studi tecnico-economici d'intervento. Partecipa alla elaborazione del programma organico pluriennale di sviluppo economico e sociale regionale, nonché del piano territoriale e dei piani comprensoriali e dalle comunità montane;

Elabora i piani zionali diretti al raggiungimento degli obiettivi previsti nella programmazione agricola;

Cura la cartografia tematica (geopedologica, morfologica, idrologica, colturale, ecc...)-

Servizio Progetti e Realizzazione Opere Ingegneristiche

Cura la progettazione, appalto, direzione, assistenza tecnica, contabilizzazione, revisione prezzi e predisposizione del collaudo delle opere e degli impianti che l'Ente realizza nello svolgimento dei compiti di Riforma e di Sviluppo;

Cura la realizzazione di opere e di impianti collettivi per la conservazione, trasformazione, commercializzazione o, comunque, per la valorizzazione delle produzioni agricole;



AWM

Cura l'assistenza alla Cooperativa nella fase di progettazione, direzione, assistenza tecnica, contabilizzazione e predisposizione del collaudo delle opere e degli impianti;-

Cura l'esecuzione dei lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente.-

#### Servizio Cooperazione

Promuove lo sviluppo della Cooperazione e di altre forme associative nel settore agricolo e potenzia l'organizzazione cooperativa e consortile ai vari livelli, dalla fase di produzione a quella di mercato, realizzando opportune integrazioni in aziende preferibilmente a partecipazione statale, operanti nel settore della produzione, della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti agricoli-alimentari;

Prasta ai produttori agricoli consulenza tecnica ed amministrativa-economica e finanziaria ai fini della costituzione di cooperative e di altre forme associative ed assicura la necessaria assistenza tecnica, amministrativa, economica e finanziaria per la gestione delle medesime.-

#### Servizio Interventi di Mercato

Svolge i compiti per gli interventi di mercato disposti dalla Comunità Economica Europea e dallo Stato;

Cura, per non oltre cinque anni, la gestione diretta nella fase di avviamento degli impianti, attrezzature e servizi realizzati dall'Ente, di interesse comune per i produttori agricoli;

Esegue gli interventi diretti al superamento di difficoltà delle cooperative e di altri organismi associati;

Realizza iniziative promozionali di valorizzazione e di penetrazione dei prodotti agricoli pugliesi nei mercati italiani ed esteri.-

#### Servizio Fondiario

Cura l'acquisizione dei terreni e la relativa trasformazione fondiaria;

Provvede alla vendita dei terreni ai coltivatori;



Svolge ogni attività in materia di espropriazione per pubblica utilità;

Cura i rapporti con il Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste per la ripartizione e gestione del "Fondo di rotazione" di cui all'art. 47 della Legge 9.5.1975, n. 153 e 10.5.1976, n. 352;

Cura la documentazione catastale nonché le rilevazioni topografiche;

Servizio Miglioramenti Fondiari e Zootecnia

Promuove ed attua iniziative intese ad assicurare il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca alla pratica operativa mediante la formazione di aziende pilota e dimostrative ed il ricorso a forme associative;

Cura l'assistenza tecnica per la realizzazione di opere di miglioramento fondiario e l'assistenza tecnica e l'organizzazione economica nei confronti delle aziende contadine;

Predisporre particolari interventi nel settore zootecnico al fine della integrale utilizzazione delle risorse anche attraverso gestioni collettive;

Cura le iniziative di carattere dimostrativo e di propaganda zootecnica, attente al miglioramento e risanamento zootecnico ed all'assistenza veterinaria;

Fornisce assistenza ai proprietari in ordine all'allevamento ed allo acquisto del bestiame, mezzi ed attrezzature;

Cura le iniziative nei settori dell'acquacoltura e dell'agriturismo.-



X

Art. 16

Servizi Decentrati

In ciascuna Provincia è istituito un Servizio decentrato operativamente collegato per funzione con i competenti Servizi Centrali e dipendente dalla Direzione Generale.

I Servizi decentrati sono articolati in Uffici.

I plessi operativi saranno determinati con apposito atto regolamentare approvato dal Comitato Esecutivo.





Art. 17

Dirigenti di Servizio o di Ufficio -

I Dirigenti di Servizio o di Ufficio sono nominati dal Comitato Esecutivo, su proposta del Presidente, sentiti il Direttore Generale e la Commissione del Personale, tra i funzionari dell' VIII° livello, tenendo conto dei titoli posseduti e degli incarichi,-

L'incarico è revocabile. La revoca dell'incarico è disposta nella stessa forma prevista per la nomina.-

La funzione di Dirigente di Servizio o di Ufficio comporta la responsabilità degli atti di competenza dei Servizi o degli Uffici e quindi la continua verifica dello stato di attuazione delle pratiche con la conseguente adozione delle disposizioni per la migliore produttività e funzionalità dell'Organizzazione attraverso anche l'impiego ottimale del personale assegnato.-

I Dirigenti dei Servizi rispondono direttamente al Direttore Generale ed agli Organi dell'Ente della efficienza dell'azione amministrativa; i Dirigenti di Ufficio rispondono direttamente ai Dirigenti di Servizio.-



24

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. S.

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cava

X risposta no

Art. 18

Indennità di funzione al Direttore Generale -

Ai sensi dell'art.19 della Legge Regionale 28.10.1977 n.32, al Direttore Generale, per il tempo dell'espletamento del mandato, compete l'indennità di funzione analoga a quella prevista per il Coordinatore di Settore del ruolo regionale di cui alla Legge n.18 del 25.3.1974.-

Il compenso di cui al presente articolo per il personale iscritto alla Cassa di Previdenza per i dipendenti degli enti locali, non è pensionabile e; pertanto, non è soggetto a contributi previdenziali.-



AMM

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Affari Generali Personale e struttura Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. C.

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cac

TITOLO II°

"Stato giuridico e trattamento economico"



Consiglio Regionale della Puglia 26  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cac

CAPO I°

Classificazione, Ruolo, Qualifiche e Dotazioni Organiche

...



18

Art. 19 - Ruolo Unico -

Il personale dell'Ente Regionale di Sviluppo Agricolo della Puglia è inquadrato in un Ruolo Unico articolato nei seguenti otto livelli funzionali-retributivi:

- 1° livello - parametro 100
- 2° livello - parametro 116
- 3° livello - parametro 130
- 4° livello - parametro 142
- 5° livello - parametro 167
- 6° livello - parametro 178
- 7° livello - parametro 220
- 8° livello - parametro 333.-

Nelle allegate tabelle A1 - A2 - A3 - A4 - A5 - A6 - A7 - A8 è descritta la declaratoria delle caratteristiche generali di ciascun livello funzionale-retributivo.-

Nella allegata tabella B) sono definite le qualifiche funzionali e i loro profili professionali.-

Nella allegata tabella C) è fissato il numero dei posti per ciascuna qualifica funzionale, livelli retributivi, ed il numero complessivo dei posti del ruolo Unico.-



AUM

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, C.

CAPO II°

Ammissione all'impiego - Nomina - Periodo di Prova -  
Promessa solenne e giuramento - Residenza - Corsi di  
Perfezionamento -



19  
Art. 20

Norme per l'assunzione -

Il personale dell'Ente, salvo i casi stabiliti dalla Legge, è assunto nei singoli livelli retributivi e nelle qualifiche funzionali, mediante pubblici concorsi per titoli ed esami, banditi con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione che stabilisce i programmi d'esame.-

Nelle more della emanazione di apposito Regolamento, da adottarsi con Delibera del Consiglio di Amministrazione, i 'Concorsi' sono disciplinati dalle norme vigenti per l'accesso all'impiego nelle Amministrazioni Statali.-



AUM

Art. 21

Commissioni Giudicatrici

Le Commissioni Giudicatrici dei Concorsi pubblici sono nominate dal Consiglio di Amministrazione e sono costituite:

- 1) dal Presidente dell'Ente, o da un membro del Consiglio di Amministrazione proposto dal Presidente stesso, con funzioni di presidente;
- 2) dal Direttore Generale o da un suo delegato di livello pari o immediatamente superiore a quello previsto per il posto messo a concorso;
- 3) da due rappresentanti designati (congiuntamente) dalle organizzazioni sindacali dei dipendenti maggiormente rappresentative a livello nazionale presenti nel C.N.F.L.. Qualora le organizzazioni sindacali non provvedano, entro 15 giorni dalla richiesta, a comunicare la designazione di propria competenza, il Consiglio di Amministrazione procede ugualmente alla nomina della Commissione giudicatrice che si intende validamente costituita con la sola partecipazione degli altri componenti;
- 4) da due rappresentanti della Regione, proposti dal Presidente della Giunta regionale;
- 5) da due esperti delle materie dei concorsi, proposti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**Il segretario della Commissione viene designato dal Direttore Generale fra i dipendenti dell'Ente appartenenti al livello funzionale non inferiore al VI°.-**

**I Concorsi devono essere espletati entro un anno dal 'Bando di Concorso'. Le nomine dei vincitori devono essere effettuate entro 60 giorni dalla data di ultimazione dei lavori.-**

**La graduatoria del concorso è approvata dal Consiglio di Amministrazione ed ha validità, per un anno dalla sua approvazione, per la copertura dei posti che si rendono vacanti salvo che per quelli derivanti da ampliamento di organico deliberati successivamente al Bando di Concorso.-**





21

Art. 22

Accesso ai livelli retributivi-funzionali.

I titoli di studio, la formazione culturale e professionale richiesta per l'accesso a ciascun livello ed a ciascuna qualifica funzionale sono stabiliti nell'allegata tabella D).

I Dipendenti dell'Ente, privi del titolo di studio richiesto, possono partecipare ai concorsi pubblici per i posti di livello immediatamente superiori a quello di appartenenza purchè provvisti del titolo di studio immediatamente inferiore e di una anzianità di servizio di almeno 5 anni nel livello di appartenenza; nonché dei requisiti di formazione e professionale richiesti per la qualifica funzionale.

Ai concorsi per posti del III° e IV° livello retributivo-funzionale possono partecipare i Dipendenti dei due livelli immediatamente inferiori con 5 anni di anzianità complessiva nei due livelli e di 3 anni nel solo livello immediatamente inferiore e sempre che siano in possesso degli eventuali requisiti di formazione professionale richiesta.

Sono esclusi i posti relativi alle qualifiche funzionali alle quali l'accesso è consentito esclusivamente con il possesso del titolo di studio prescritto dalla Legge.

1/4 dei posti messi a concorso con arrotondamento all'unità superiore è riservato ai Dipendenti dell'Ente di ruolo in possesso dei requisiti prescritti dai precedenti comma.

Nel primo concorso per ciascun livello e ciascuna funzione, bandito successivamente all'entrata in vigore della presente legge, la riserva dei posti può essere aumentata al 35% e si applica al personale di ruolo appartenente al livello immediatamente inferiore, purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso a questo ultimo o appartenente al livello ancora sottostante, purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al livello per il quale è bandito il concorso; semprechè sussista in entrambi i casi una anzianità di un anno nel livello di appartenenza.

Nei bandi di concorso devono essere applicate le percentuali di assunzione per le categorie privilegiate previste dalla vigente legislazione statale.



Amv

la riserva non opera se il posto messo a concorso è uno solo.

I posti non utilizzati per la riserva vengono attribuiti ai non riservatari.

Le nomine vengono conferite con atto del Presidente dell'Ente, nei limiti dei posti disponibili alla data di emanazione dell'atto stesso e secondo l'ordine della graduatoria degli idonei, redatta dalla Commissione Giudicatrice ed approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.



AMM

12  
Art. 23Nomina -

La nomina in prova dell'impiegato è disposta con atto del Presidente dell'Ente, su delibera del Consiglio di Amministrazione.-

L'accettazione della nomina deve avvenire, a pena di decadenza, con dichiarazione scritta dell'interessato, entro 30 giorni dalla relativa nomina.-

L'assunzione del servizio entro lo stesso termine o nel diverso giorno indicato nella comunicazione della nomina equivale ad accettazione.-

In mancanza della dichiarazione di accettazione della nomina o della effettiva assunzione in servizio senza giustificato motivo, entro 30 giorni dalla data stabilita, l'interessato si intende rinunciato.-

Il rapporto di impiego decorre agli effetti giuridici ed economici dal giorno in cui il dipendente assume effettivo servizio.-



23  
Art. 24

Periodo di prova -

La durata del periodo di prova è di un anno dalla data di inizio del servizio effettivo; esso può essere prorogato per 6 mesi con atto del Presidente dell'Ente su delibera del Comitato Esecutivo sentita la Commissione del Personale, ove non fossero ancora sufficienti gli elementi di giudizio per dichiarare superato il periodo di prova.-

Entro il mese anteriore alla data di scadenza del termine del periodo di prova, il Presidente dell'Ente, su delibera del Consiglio di Amministrazione, può disporre la risoluzione del rapporto di impiego sentito il parere della Commissione del Personale.-

La nomina si intende definitiva qualora sia decorso il termine precedente per il periodo di prova così come fissato dal 1° comma.-

Per gli impiegati provenienti da diversi livelli funzionali, il periodo di prova è ridotto a 6 mesi.-



AUM

Art. 25

Mansioni -

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni della qualifica funzionale per la quale è stato assunto o a quella successivamente acquisita.-

Al dipendente possono essere attribuite mansioni diverse da quelle indicate al 1° comma, purchè nell'ambito del livello di appartenenza, con atto del Direttore Generale.-



30/1/84

Promessa solenne e giuramento -

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve rendere a-  
yanti al Presidente dell'Ente, o ad un suo delegato, in presenza di due  
testimoni, solenne promessa secondo la seguente formula:

"Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana  
e di adempiere ai doveri del mio stato nell'interese  
se della collettività e del pubblico bene".

Il dipendente, all'atto del conseguimento della nomina, deve pre-  
stare davanti al Presidente dell'Ente, o ad un suo delegato, giuramen-  
to in presenza di due testimoni, secondo la seguente formula:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica Italiana e  
di adempiere ai doveri del mio stato nell'interese  
se della collettività e del pubblico bene".

Il rifiuto di prestare la solenne promessa ed il giuramento com-  
porta la decadenza dell'impiego.-



Handwritten signature or initials.

26  
Art. 27

Residenza -

Il personale risiede nel Comune ove ha sede l'Ufficio; tuttavia può scegliere la propria residenza in altra località purchè ciò sia ritenuto dal Direttore Generale compatibile con il normale adempimento dei doveri inerenti ai lavori di ufficio.-



Amv

et  
Art. 28

Corsi di perfezionamento ed aggiornamento

L'Ente curerà lo svolgimento di corsi di perfezionamento ed aggiornamento per migliorare la formazione del personale.-

L'istituzione, l'organizzazione, i criteri di partecipazione e le convenzioni relative sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.-

L'esito favorevole degli esami dei corsi costituisce titolo di merito per la valutazione della professionalità.-



AWM



CAPO III°

Mobilità

...



AUM

28  
Art. 29

Principi della mobilità

La mobilità del personale dell'Ente si ispira alle norme contenute nei contratti nazionali per i dipendenti delle Regioni, ed è regolata dal presente capo. -

Alle relative successive variazioni si provvederà con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione sottoposta al controllo previsto dalla normativa regionale in materia.



Amy

11

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. C.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cacci

28

Art. 30

Mobilità interna.-

I trasferimenti del personale, all'interno dei Servizi e degli Uffici e, nell'ambito della stessa Sede, da Servizio a Servizio, sono disposti con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa intesa con il Dirigente del Servizio di appartenenza e sentita la Commissione per il Personale.-

I trasferimenti che comportano spostamento definitivo dalla Sede di servizio sono disposti con provvedimento motivato del Presidente sentita la Commissione per il Personale che deve esprimersi entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta.-



Mobilità territoriale e condizioni di svolgimento -

In relazione alle esigenze di mobilità e per un periodo non superiore a due anni, il dipendente, per esigenze di servizio ed a seguito di formale provvedimento, può essere utilizzato temporaneamente presso una sede di servizio distante dal Comune della precedente sede non oltre 40 km. ovvero per un percorso non superiore a 60 minuti con mezzi pubblici di trasporto.-

In tale caso l'Ente provvederà a rimborsare al dipendente la spesa per l'utilizzo dei mezzi pubblici extraurbani di trasporto di linea tra la propria residenza e la nuova sede di lavoro, nella misura eccedente la spesa già sostenuta dal dipendente per recarsi dalla propria residenza alla precedente sede di lavoro.-

Nel caso in cui il tempo di percorrenza dei mezzi pubblici di trasporto extraurbano dalla località a quella di destinazione superi la durata di 60 minuti, il dipendente ha diritto di usufruire di un servizio di mensa esistente in zona, al medesimo prezzo convenzionato per gli altri lavoratori degli Enti pubblici che hanno accesso al servizio.-

E' impegno dell'Ente ricercare soluzioni di orario funzionale, anche con caratteristiche di flessibilità - nel rispetto del monte ore settimanali obbligatorie - che favoriscano la possibilità dei dipendenti di usufruire dei mezzi pubblici di trasporto di linea.-

Non rientrano nella disciplina del presente articolo:

- a) gli spostamenti nel territorio di dipendenti per lo svolgimento in altre località di compiti propri dell'Ufficio di appartenenza e configurabili come missioni, da sottoporre alla disciplina specifica di questo istituto;
- b) gli spostamenti nel territorio resi necessari per l'ordinario svolgimento ai compiti propri della qualifica professionale posseduta, da effettuarsi mediante uso dei mezzi di trasporto dell'Ente, dei mezzi pubblici o autorizzando l'uso del mezzo di trasporto del dipendente.-



Am

Art. 32

Criteri per la mobilità del personale nell'ambito dell'Ente -

La mobilità esterna disciplinata dal presente articolo si realizza, con provvedimento del Presidente, con l'assegnazione del dipendente ad altra sede di lavoro ed di fuori del territorio comunale ove è situata la sede di provenienza.-

Nei casi in cui il tempo di percorrenza dei mezzi pubblici di trasporto extraurbano dalla località della precedente sede di lavoro a quella di destinazione supera la durata di trenta minuti, l'assegnazione alla sede esterna, come sopra definita, si effettua portandone a conoscenza tutto il personale, previa ricognizione delle richieste e delle espressioni del personale, attraverso opportune graduatorie tra i dipendenti di qualifica corrispondente a quella richiesta per la sede di destinazione, sulla base di criteri oggettivi concordati con le Organizzazioni Sindacali e tenuto conto dei seguenti fattori: residenza, condizioni familiari, età, anzianità di servizio, necessità di studio.-

Cualora il settore di attività di nuova destinazione comporta sostanziali modificazioni delle condizioni di lavoro, l'individuazione del personale da trasferire dovrà comunque avvenire secondo i criteri oggettivi predetti, anche se il tempo di percorrenza di cui al capoverso precedente non supera la durata di trenta minuti.-

Al solo scopo di assicurare in via d'urgenza la continuità dei servizi, l'Ente può derogare alle suddette procedure mediante provvedimenti adottati di ufficio per la durata non superiore a trenta giorni non rinnovabili.-



AMM

Mobilità tra Enti -

Il personale può essere comandato a prestare servizio, ai sensi dell'art. 27 della legge regionale 28 ottobre 1977, n. 32, presso la Regione Puglia, presso Enti destinatari di delega di funzioni regionali ovvero presso gli Enti dei cui uffici la Regione si avvale.

Così il comando comporti spostamento della sede di lavoro, si applicano le norme di cui ai precedenti articoli sulla mobilità.

È consentito, per comprovate esigenze connesse a specifiche professionalità e per consentire l'interscambio di esperienze, la formazione e l'aggiornamento professionale, d'intesa con il dipendente interessato, il comando del personale presso altre Regioni, altri Enti di Sviluppo e presso gli enti locali della Regione Puglia.

È consentito, inoltre, il trasferimento del personale di ruolo dall'Ente alla Regione e viceversa. Il relativo provvedimento è adottato, con il consenso dell'interessato, dopo un preventivo periodo di comando non inferiore ad un anno, con l'assenso delle amministrazioni interessate, a condizione che esista la disponibilità del posto in organico corrispondente al livello funzionale retributivo del dipendente presso l'Ente di provenienza.-



Am

Assegnazione temporanea presso Organismi Cooperativi -

L'assegnazione temporanea presso Cooperative Agricole o altri organismi operanti nel settore, in quanto compatibili con le finalità e funzioni dell'Ente, resta disciplinata dalla normativa interna dell'Ente stesso in conformità alle direttive della Giunta regionale e viene considerata mobilità ad ogni effetto rientrando nell'interesse e nei compiti istituzionali di assistenza dell'Ente.-

Essa viene disposta con Delibera del Consiglio di Amministrazione nella quale sono specificati compiti e limiti della stessa assegnazione.-



Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. C.

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cacci

CAPO IV°

Orario di servizio - Riposo settimanale - Festività  
- Lavoro straordinario -

...





34  
Art. 35

Orario di lavoro -

Il dipendente dell'Ente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.-  
Esso è fissato in 36 ore settimanali.-

La distribuzione, l'articolazione giornaliera e le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto delle obiettive esigenze funzionali degli organi e degli Uffici dell'Amministrazione, sulla base dei seguenti criteri:

- A) l'orario settimanale è di regola distribuito in 5 giorni; viene garantito, comunque, in caso di necessità, lo svolgimento dell'attività degli Uffici in tutti i giorni feriali;
- B) l'orario antimeridiano è stabilito di norma dalle ore 7,30 alle ore 14, salvo che per il personale chiamato ad effettuare turni di lavoro, per particolari esigenze di servizio.- L'orario pomeridiano di norma è distribuito fra le ore 15,30 e le 19,30;
- C) la durata di riposo intermedio tra due periodi continuativi di servizio non può essere inferiore ad un'ora, salvo che per i turnisti per i quali verrà stabilita apposita disciplina;
- D) la distribuzione, l'articolazione giornaliera e le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono adottate con deliberazione del Comitato Esecutivo, sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale.



AUM

35  
Art. 36

Riposo settimanale -

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui al successivo articolo.-

Il riposo settimanale dei dipendenti che per inderogabili necessità di servizio debbano prestare la propria opera la domenica o in altro giorno festivo, è fissato in un giorno feriale della stessa settimana o di quella immediatamente successiva.-

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



38  
Art. 37

Festività

Sono considerati giorni festivi, oltre le domeniche, quelli riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, la ricorrenza del Patrono della località in cui il dipendente presta la propria attività di servizio, il giorno successivo alla Pasqua e il 26 dicembre.



AUM

37  
Art. 38

Lavoro straordinario

In relazione ad eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio, il dipendente, su disposizione del direttore generale, è tenuto a prestare la propria opera fuori del normale orario di lavoro entro il limite massimo individuale ed il limite complessivo di spesa previsti dalla normativa vigente per i dipendenti regionali.

I dipendenti prestano servizio in ore diurne dei giorni feriali dell'intera settimana salvo che, in casi del tutto eccezionali e/o per particolari esigenze di Ufficio, si renda necessaria l'istituzione di turni notturni e festivi.



Consiglio Regionale della Puglia 51  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

C. A. P. O. V.

Fascicolo personale - Commissione per il  
personale -

...



AWM

Fascicolo personale -

Tutti gli atti che riguardano il dipendente sono inseriti nel suo fascicolo personale e vengono elencati in apposito indice allegato.-

Il dipendente ha diritto di prendere visione del proprio fascicolo personale in ogni tempo e chiederne rilascio di copia, anche dopo la cessazione dal servizio; egli deve essere sentito prima della inserzione nel fascicolo di atti che potrebbero essergli di pregiudizio.-

Le sue dichiarazioni sono inserite nel fascicolo.-

L'Amministrazione non può tener conto di atti non inseriti nel fascicolo e non elencati nell'indice.-



38  
Art. 40

Commissione per il Personale

La Commissione per il Personale ha il compito di pronunciarsi in tutti i casi previsti dal vigente Regolamento Organico per il Personale, di formulare proposte sull'impiego del personale, nonché di esprimere parere in tutti gli altri casi per i quali il Presidente ravvisi l'opportunità di chiederlo.-

La Commissione è istituita dal Consiglio d'Amministrazione, è presieduta dal Presidente dell'Ente o da un suo delegato, dura in carica un biennio ed è composta da:

- due membri del Consiglio di Amministrazione, nominati dallo stesso;
- Consigliere di Amministrazione rappresentante del personale;
- Direttore generale;
- Dirigente del Servizio personale;
- tre rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti maggiormente rappresentative a livello nazionale e che potranno essere sostituiti in ogni momento dai Sindacati che effettuano la nomina.-

Funge da Segretario, senza diritto di voto, un funzionario del Servizio Personale designato dal Direttore Generale.-

I componenti della Commissione per il Personale non potranno far parte contemporaneamente della Commissione di Disciplina.-



AMM

Consiglio Regionale della Puglia 54 Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici Commissione Consiliare Permanente  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E. Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cacci

CAPO VI°

- Trattamento economico -

...



Am



40  
Art. 41

Trattamento economico -

Al personale dell'Ente assunto dalla data di entrata in vigore della presente legge è attribuito il trattamento economico iniziale di livello che compete al personale regionale ai sensi della legge regionale 2 marzo 1981 n. 22 così come stabilito nell'eliegata tabella E.

Il personale dell'Ente ha diritto al trattamento economico derivante da tutte le modificazioni che sono o saranno apportate a quelle dei dipendenti regionali. Alle relative variazioni si provvederà con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sottoposta al controllo previsto dalla normativa regionale in materia.



41  
Art. 42

Onnicomprensività del trattamento economico -

In attuazione del principio dell'onniconcomprensività e della chiarezza retributiva, ai dipendenti dell'Ente compete la retribuzione annua lorda derivante dal trattamento economico di livello e della progressione economica orizzontale, inglobando qualsiasi retribuzione per prestazioni a carattere sia continuativo che occasionale, inerenti alla qualifica posseduta e svolta nell'interesse o in rappresentanza dell'Ente ad eccezione del compenso per lavoro straordinario, dell'indennità di missione, di trasferimento e della indennità di funzione.

Agli stessi dipendenti spettano, inoltre, l'aggiunta di famiglia, la indennità integrativa speciale e la 13<sup>a</sup> mensilità, determinati con i criteri stabiliti per i dipendenti dello Stato.-



47  
Art. 43

Progressione economica -

Lo stipendio iniziale annuo lordo previsto dall'articolo precedente è suscettibile di incrementi per classi e scatti alle condizioni e nelle misure sottoindicate:

- a) otto classi biennali di importo pari all'8% del valore iniziale di livello;
- b) scatti periodici biennali del 2,50% da attribuire dopo l'ottava classe, calcolati sullo stipendio iniziale di livello aumentato del valore delle classi.

Il numero degli scatti biennali è determinato in modo da garantire il raggiungimento della identica quantità di incremento economico realizzabile nel corrispondente livello funzionale al 40° anno di anzianità.

In caso di nascita di figli è concessa una maggiorazione dello stipendio, comprensivo delle classi maturate, pari al 2,50% alle condizioni previste per l'attribuzione di aumenti biennali anticipati di stipendio al personale civile dello Stato, riassorbibili all'atto del conferimento della successiva classe o scatto di stipendio.

Le classi e gli scatti degli stipendi sono attribuiti con decorrenza dal primo del mese di maturazione della prescritta anzianità in analogia di quanto stabilito dal 4° comma dell'art.50 della legge 11 luglio 1980 n.312.

Su richiesta del dipendente che non abbia demeritato, il Comitato Esecutivo, sentita la Commissione per il Personale, autorizza la corresponsione di uno scatto biennale di stipendio anticipato, una sola volta nel corso del rapporto di impiego.-



AWM

43

**Art. 4 - Retribuzione del lavoro straordinario -**

La retribuzione oraria del lavoro straordinario è determinata secondo la seguente formula:

retrib. iniziale di livello + rateo 13<sup>^</sup> mensilità

175

maggiorata del 15 per cento.

Per il lavoro straordinario prestato in orario notturno e nei giorni considerati festivi per legge, detta retribuzione è maggiorata del 30%; per il lavoro straordinario prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge la retribuzione è maggiorata del 50%.-

Le misure, così ottenute sono ulteriormente maggiorate di un importo pari ad 1/175 dell'indennità integrativa speciale mensile spettante alla data del 1° gennaio di ciascun anno.-

Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo e con particolari adattamenti di orario.-

Per retribuzione iniziale di livello si intende quella in vigore al 1°/10/1978, come stabilito nella allegata tabella N).



Lavoro ordinario notturno e festivo -

Al dipendente compete per il servizio ordinario notturno prestato tra le ore 22 e le ore 6 un compenso pari a lire 600 orarie.

Per il servizio ordinario di turno prestato in giorno festivo compete un compenso orario di lire 675 elevato a lire 1.000 per il servizio orario notturno festivo.

La presente normativa non si applica per le prestazioni che istituzionalmente debbono essere eseguite esclusivamente di notte.

I compensi di cui al presente articolo non sono pensionabili e, pertanto, non sono soggetti a contributi previdenziali.

I compensi di cui al presente articolo, per il personale iscritto alla Cassa di Previdenza per i Dipendenti degli Enti Locali, non sono pensionabili e, pertanto, non sono soggetti a contributi previdenziali.



<sup>45</sup>  
Art. 46

Treatmento di missione, di trasferimento e di prima sistemazione -

Il trattamento economico di missione, di trasferimento e di prima sistemazione è disciplinato dalle norme di cui alla legge 26.7.1978, n.417, al D.P.R. 21.6.1976, n.513, alla apposita Legge Regionale e successive modificazioni ed integrazioni.-

Al personale in missione è dovuto anche il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legato alla natura e alla entità dei compiti da svolgere.-

Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle rese in sede al raggiungimento dei limiti autorizzabili.-



46  
Art. 47

Indennità integrativa speciale e quote di aggiunta di  
famiglia -

Le retribuzioni vengono adeguate trimestralmente al costo della vita modificando l'ammontare della indennità integrativa speciale come per i dipendenti civili dello Stato in attività di servizio.-

Le quote di aggiunta di famiglia competono nella misura e con le forme vigenti per i dipendenti civili dello Stato.-



AUM

47  
Art. 48

Equo indennizzo -

L'Ente, per infermità riconosciuta da cause di servizio, corrisponde al dipendente non soggetto all'obbligo della iscrizione allo I.N.A.I.L. un equo indennizzo per la perdita della integrità fisica eventualmente subita.-

Valgono al riguardo le norme contenute nell'art. 68 del D.P.R. 10.1.1957 n.3 e negli artt. 48 - 49 - 50 del D.P.R. 3.5.1957, n. 686.-

Si intendono estese tutte le modifiche che le predette norme possono subire nel loro specifico settore di applicazione.-



Am



Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. C.

63 Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

C.A.P.O VII°

- Assenze dal lavoro -

...



*Am*

48  
Art. 49

Congedo ordinario -

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario, per ferie, irrinunciabile e retribuito di 25 giornate lavorative; in tale congedo sono comprese le due giornate di congedo ordinario conseguenti alla soppressione delle festività di cui alla legge 23 dicembre 1977 n. 937.

Al dipendente sono attribuite altresì quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della predetta legge n. 937.

Il congedo può essere goduto in più periodi, uno dei quali dovrà comprendere non meno di quindici giorni. Il congedo deve essere concesso a meno che non ostino eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio.

Il godimento del congedo ordinario è interrotto qualora il dipendente sia costretto ad un ricovero ospedaliero o contragga una grave malattia ovvero subisca un infortunio grave adeguatamente documentato. Il godimento del congedo ordinario è interrotto anche dall'impossibilità dell'Amministrazione di fronteggiare altrimenti esigenze di servizio eccezionali ed indifferibili.

I congedi ordinari per ferie non fruiti nel corso dell'anno, per comprovate esigenze di servizio, possono essere goduti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

L'impiegato assunto posteriormente al 1° gennaio di ogni anno ha diritto di usufruire di un numero di giornate di congedo proporzionale al periodo di servizio che presterà nell'anno.

Il congedo ordinario retribuito per ferie non può tuttavia essere usufruito durante i primi tre mesi del periodo di prova.

Il congedo ordinario retribuito per ferie per il personale degli uffici periferici va richiesto ai Dirigenti degli uffici di appartenenza. Questi ultimi inoltreranno le loro richieste ai rispettivi dirigenti di servizio.

I Dirigenti di servizio indirizzeranno le loro domande al Direttore Generale. L'impiegato la cui domanda non sia stata accolta ha diritto di ripresentare la richiesta al Direttore Generale; i Dirigenti di Servizio al Presidente.



AWM

48  
Art. 50

Congedo straordinario -

Il dipendente ha diritto a congedi straordinari retribuiti nelle seguenti ipotesi e misura, con documentazione delle relative causali:

- a) per contrarre matrimonio: nella misura di giorni 15 continuativi compreso quello di celebrazione del rito;
- b) per donazione di sangue: per il giorno del prelievo;
- c) per cure: fino a un mese per mutilati, invalidi civili, invalidi di guerra e per servizio, previa esibizione di idonea certificazione medica e con dimostrazione delle avvenute terapie;
- d) per gravi motivi: fino a cinque giorni all'anno;
- e) per cure ai figli inferiori a tre anni e in stato di malattia: fino ad un mese nell'arco del triennio a trattamento intero;
- f) per gravidanza e puerperio: nei limiti della legge 30 dicembre 1971, n.1204, con trattamento intero nel periodo di astensione obbligatoria;
- g) per richiamo alle armi e per obblighi di leva: nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti per gli impiegati civili dello Stato;
- h) per esami: fino a venti giorni nell'anno per le giornate di esame e di effettuazione di concorsi o di abilitazioni, oltrechè nella giornata immediatamente precedente e seguente soltanto se la sede dove si effettua la prova dista oltre 100 chilometri dalla residenza.-

I congedi sono concessi con atto del Comitato Esecutivo.



Am

50

Art. 51

Congedo straordinario non retribuito -

Il dipendente ha diritto a congedi straordinari non retribuiti nei seguenti casi:

- a) per gravi e motivate ragioni personali o di famiglia: fino ad un anno;
- b) per tutta la durata dello stato di malattia dei figli inferiori a tre anni dopo il primo mese di congedo retribuito.-

Il presente congedo riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è utile ai fini della progressione economica e del trattamento di previdenza e di quiescenza.-



51  
Art. 52

Assenza per malattia, per cure termali, idropiniche ed olistoterapiche. -

In caso di malattia il dipendente è considerato assente giustificato ed ha diritto al seguente trattamento economico:  
- nei primi tredici mesi: intero;  
- nei successivi sette mesi: ridotto al 50%.

Sono a carico del dipendente, per il periodo di fruizione del predetto congedo, le contribuzioni previste dalle norme vigenti per il trattamento di previdenza e quiescenza mentre restano a carico dell'Amministrazione quelle di sua competenza per gli stessi titoli, unitamente all'onere intero per il trattamento assistenziale.

Il tempo durante il quale il dipendente è assente per malattia è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione economica e del trattamento di previdenza e quiescenza.

Per motivi di particolare gravità, il Comitato Esecutivo, sentito la Commissione per il Personale, può consentire al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dal primo comma, un ulteriore periodo di assenza senza assegnazione, di durata non superiore a sei mesi, durante il quale il dipendente ha diritto alla sola conservazione del posto.

Il periodo di assenza per malattia, per la parte eccedente i sei mesi in un anno, riduce proporzionalmente il congedo ordinario.

In caso di malattia o di altro grave impedimento alla prestazione del servizio, il dipendente deve darne immediata comunicazione, con qualsiasi idoneo mezzo, all'ufficio e/o Servizio di appartenenza, indicando il proprio recapito.

L'assenza per malattia è documentata a mezzo di certificazioni mediche che ne attestino la natura e la presumibile durata.

Il dipendente, salvo casi di comprovato impedimento, deve far pervenire la certificazione al Servizio e/o Ufficio di appartenenza entro il terzo giorno dall'inizio della malattia.

Per malattia di durata non superiore a due giorni non v'è obbligo di produrre la certificazione medica, salvo richiesta dell'Ente.

I Dirigenti dei Servizi e/o Uffici di appartenenza possono disporre gli accertamenti sanitari per il controllo della malattia denunciata.

Gli accertamenti saranno eseguiti attraverso i servizi ispettivi dell'Istituto assistenziale competente o, ove questi non siano in condizione di provvedere, a mezzo dell'Ufficiale Sanitario o del medico



*ARMY*

designato da un Ospedale a scelta dell'Amministrazione.-

L'eventuale contenzioso è regolato dalle norme vigenti per gli impiegati civili dello Stato.-  
Successivamente, agli stessi fini, ci si avvarrà delle strutture delle Unità Sanitarie locali competenti per territorio.-

Qualora l'assistenza e l'entità della malattia non venga riconosciuta in sede di controllo, oppure gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.-

Nei confronti del dipendente riconosciuta fisicamente idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alle dispense dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibile con le strutture organizzative dei vari Servizi, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica rivestita, appartenenti allo stesso livello funzionale retributivo ed a livello inferiore.-

In quest'ultimo caso il dipendente avrà diritto a conservare il trattamento economico in godimento.-

La disciplina contenuta nel presente articolo è estesa alle assenze per cure termali, idroptiche ed elioterapiche.-

La durata delle predette assenze non eccederà i 15 giorni, da fruire in continuità ed una sola volta nell'anno solare.-

Almeno trenta giorni prima dell'allontanamento, i dipendenti interessati faranno pervenire le loro istanze ai Dirigenti dei Servizi e degli Uffici di appartenenza, onde si predispongano appositi turni.-

Le istanze indicheranno i periodi di assenza ed, a mezzo della certificazione sanitaria da allegare, preciseranno la natura delle cure prescritte, ovvero del soggiorno climatico ritenuto necessario.-

Alla ripresa del servizio, i dipendenti che hanno fruito di cure produrranno un atto, datato e firmato dall'Amministrazione termale, dal quale risultino i giorni di inizio e di fine del ciclo curativo, oltre la specificazione delle cure praticate.-

Coloro che hanno effettuato un soggiorno climatico produrranno la certificazione redatta dal medico condotto e dall'Ufficiale sanitario della località prescelta per attestare le date di inizio e di fine del soggiorno curativo.-

Al dipendenti che dimostrino l'avvenuto soggiorno sul luogo delle cure in stabilimenti termali e località climatiche che distino almeno 100 Km. dal Comune di residenza, saranno concesse, in aggiunta, due ulteriori giornate di assenza giustificata in relazione ai viaggi di andata e ritorno.-

Per le distanze superiori ai 100 Km., la quantificazione delle giornate aggiuntive avverrà sulla base dell'art. 11 della legge 18.12.1973, n. 836.-



Amm

42

Art. 53

Permessi -

L'impiegato, per esigenze personali o familiari, può assentarsi dal servizio per una parte dell'orario giornaliero, previa autorizzazione del responsabile diretto dell'Ufficio.-

Il permesso da 1 a 5 giorni è accordato dal Direttore Generale, per comprovate esigenze personali e familiari. Tali permessi non possono superare complessivamente 5 giorni in un anno.-



Amy

Art. 54

Cumulo dei periodi di assenza -

Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti della determinazione del trattamento economico spettante, quando fra essi non intercorra un periodo di servizio effettivo di almeno tre mesi; a tal fine non si computano i periodi di assenza per congedo ordinario o straordinario retribuito.-

Le assenze per congedo straordinario non retribuito e per malattia non possono superare nel quinquennio i trentadue mesi.-



Ann



54  
Art. 55

Lavoratori studenti -

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui al 1° comma dell'art. 10 della Legge 20.3.1970, n. 300 hanno diritto, per la frequenza di corsi legali di studio, ad un massimo individuale di 150 ore per anno scolastico, con l'obbligo di cessare immediatamente dalla fruizione ove la frequenza venga per qualsiasi ragione interrotta.-

L'istituto si applica ad un numero di dipendenti non superiore alle 35 unità di personale per ciascun anno scolastico.- I dipendenti di cui al 1° comma dell'art. 10 della Legge 20.3.1970, n. 300, non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.-



ANN

55  
Art. 56

Svolgimento di incarichi pubblici -

L'autorizzazione ad assentarsi dal servizio per il tempo necessario all'espletamento del mandato, prevista dall'art. 2 della Legge n. 1078/1966 o da altre norme legislative, non potrà eccedere le dodici ore lavorative settimanali, elevabili, in via eccezionale per incarichi di particolare impegno e rilevanza, a diciotto ore settimanali.-

L'Ente, in accordo con le locali associazioni ANCI-UPI, procederà, con atto separato, a fissare i modi ed i limiti per la fruizione dei permessi retribuiti di cui al comma precedente, graduandoli opportunamente in relazione alla entità degli incarichi svolti.-

Con lo stesso atto sarà indicata la documentazione necessaria.-



Consiglio Regionale della Puglia 73  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

.G.A.P.Q. VIII\*

- Doveri dell'impiegato -

...



56  
Art. 57

Doveri dell'impiegato -

Nel confronti dell'Amministrazione l'impiegato è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere nell'assolvimento delle proprie mansioni spirito di iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo.-

Salvo quanto disposto dalla legge sui procedimenti amministrativi, l'impiegato non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno per l'Amministrazione o per i terzi.-

L'impiegato non può esercitare alcun commercio, industria o professione né assumere incarichi alle dipendenze di privati o enti pubblici.-

L'impiegato che si trovi nelle situazioni previste dal comma precedente è dichiarato decaduto, se la situazione di incompatibilità non cessa nel termine indicato in apposita diffida.-

Sono fatte salve comunque le sanzioni disciplinari.-



Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cacci

57

Art. 58

Incompatibilità e cumulo d'impieghi -

Ai dipendenti è estesa la disciplina sancita dal titolo quinto del D.P.R. 10.1.1957, n.3 intendendosi sostituito il Consiglio di Amministrazione dell'Ente allo Stato e il Presidente dell'Ente, al Ministro/Consiglio dei Ministri.-

In ogni caso, gli importi dei compensi e dei gettoni che dovrebbero essere liquidati ai dipendenti designati in rappresentanza dell'Ente a partecipare a Commissioni o comunque a compiere prestazioni, anche diversa da quelle normali, nell'interesse di altri Enti, sono versate dagli Enti medesimi su apposito fondo da gestirsi a parte dalla Commissione del Personale, con apposito regolamento.-

Ai dipendenti, in quanto dovuti, spettano la indennità di missione, il rimborso spese e il compenso per prestazioni di lavoro straordinarie che sono a carico e liquidati dagli Enti interessati.-



Consiglio Regionale della Puglia 76  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cac

CAP. IX°

- Disciplina -

...



AMM

Consiglio Regionale della Puglia 77

Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cu.

58  
Art. 59

Sanzioni disciplinari -

L'impiegato che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1 - la nota di demerito -
- 2 - la riduzione dello stipendio -
- 3 - la sospensione disciplinare del servizio -
- 4 - la sospensione cautelativa -
- 5 - la destituzione.-



Amy

Consiglio Regionale della Puglia 78  
Commissione Affari Generali Personale e struttura Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. C.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

59  
Art. 60

Nota di demerito -

La nota di demerito viene inflitta con atto del Presidente su proposta del Direttore Generale per lievi trasgressioni e consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata.-



AMM



60  
Art. 61

Riduzione dello stipendio -

La riduzione dello stipendio viene inflitta con Delibera del Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione di Disciplina, per grave negligenza, per contagno scorretto verso il Pubblico e gli Amministratori nell'esercizio delle funzioni, non può superare il quinto dello stipendio nè avere durata superiore a sei mesi. -



61

Art. 62

Sospensione cautelare facoltativa -

In pendenza di procedimenti penali a carico del dipendente per reati che non consentono la conservazione del rapporto fiduciario, il dipendente, su Delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione di Disciplina, può essere sospeso dall'impiego fino all'esito definitivo del giudizio penale, salvo motivata riammissione in servizio.

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



62

Art. 63

Sospensione disciplinare dal servizio -

La sospensione disciplinare dal servizio viene inflitta dal Consiglio di Amministrazione, sostituita la Commissione di Disciplina, per reati nei fatti che diedero motivo a precedente riduzione dello stipendio e per violazione del segreto di ufficio e consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio da 1 a 6 mesi.-

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



Destituzione -

La destituzione, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione di Disciplina, può essere inflitta per recidiva reiterata nelle mancanze previste dai precedenti articoli, per violazione dolosa nei doveri di ufficio con pregiudizio dell'Ente, di altri Enti Pubblici e privati o di privati, per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del codice penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione; per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495 e 496 del codice penale; per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521 e 537 del codice penale e dall'art. 3 della legge 20 febbraio 1958, n. 75; per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita; per condanne, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.-

La sentenza di condanna per i reati di cui al precedente comma, devono essere passate in giudicato.-



AWM

64  
Art. 65

X

Commissione di Disciplina -

La Commissione di Disciplina è composta da due componenti scelti tra Magistrati e Docenti di Discipline Giuridiche di cui uno con funzioni di Presidente, designati dal Presidente dell'Ente, sentito il Consiglio di Amministrazione, da un dipendente designato dalla Commissione per il Personale che non sia di qualifica inferiore a quella degli inquisiti. - X

Il Segretario viene designato dal Direttore Generale. -

La Commissione svolge i compiti attribuiti alla Commissione di Disciplina dalle norme riguardanti gli impiegati civili dello Stato. -

Per quanto concerne il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 10.1.1957, n.3, intendendosi sostituito al Ministro il Presidente ed al Capo del Personale il Direttore Generale. -

La Commissione è nominata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dura in carica un biennio. -



GAPO X\*

- Patrocinio legale -



AMM

X  
65  
Patrocinio legale -

Art. 66

L'Ente, nell'ambito della tutela dei propri diritti ed interessi, sosterrà l'onere conseguente alla difesa processuale dei dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado di giudizio.-

Nell'esame dei singoli casi si avrà riguardo a tutti gli elementi di valutazione disponibili, compresi quelli attinenti a possibili conflitti di interesse fra l'Amministrazione e il dipendente chiamato in giudizio.-

Una particolare attenzione verrà data ai casi in cui il fatto addebitato risulti commesso in relazione ad una disposizione, ad un ordine o istruzione generale o speciale, formalmente impartite.-

La scelta del legale è compiuta dal dipendente interessato.



Consiglio Regionale della Puglia 86  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Potestà Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cucc.

CAPO XI°

- Libertè sindacali -

...



AWM



Diritti sindacali -

Il diritto di assemblea, di trasferimento di rappresentanti sindacali, i permessi per attività sindacale, il diritto di affissione, l'uso dei locali per attività sindacali, la raccolta dei contributi sindacali, sono regolati dalla legge 20 maggio 1970, n.300 in quanto compatibili con le norme vigenti in materia di impiego statale.

Le modalità per l'esercizio del diritto di assemblea sono stabilite dal Comitato Esecutivo, d'intesa con le organizzazioni sindacali interessate.

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, la trattenuta sulle retribuzioni sarà limitata alla effettiva durata dell'astensione dal lavoro.

In tal caso la trattenuta per ogni ora sarà pari alla misura oraria del lavoro straordinario - senza le maggiorazioni - aumentata della quota corrispondente agli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta con esclusione in ogni caso delle quote di aggiunta di famiglia.



Acum

X

67

Art. 68

Tutela dei Dirigenti della rappresentanza sindacale -

I nominativi dei Dirigenti delle rappresentanze sindacali, nel numero di cui alla normativa statale, dovranno essere comunicati al Presidente dalle singole Organizzazioni.-

Il passaggio ad altra sede o ad altro ufficio o il comando dei Dirigenti delle Rappresentanze Sindacali può essere disposto sentita la Associazione Sindacale di appartenenza e per motivate esigenze organizzativa aziendale.-



AUM

- Informazioni - Locali rappresentanze sindacali e relative affissioni -

Nel rispetto delle competenze proprie degli Organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei Servizi, l'Ente assicura una costante e tempestiva informazione alle Organizzazioni Sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei Servizi, nonché i programmi e gli investimenti dell'Ente stesso.

L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette sia atti o provvedimenti relativi agli altri oggetti dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

L'informazione avviene a livello di Sindacati regionali aziendali.

Presso la Sede centrale viene assicurata permanentemente la disponibilità di un idoneo locale a ciascuna rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali.

L'Ente, pone, altresì, di volta in volta, a disposizione delle rappresentanze sindacali per l'esercizio delle loro funzioni, un idoneo locale comune per ogni capoluogo di provincia all'interno della Sede provinciale.

Qualora il numero dei dipendenti di una unità, sede o altra entità organizzativa, sia superiore a dieci, le rappresentanze hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.

All'interno delle unità, sedi o altre entità organizzative, le rappresentanze sindacali hanno diritto all'uso gratuito di appositi spazi, posti in luoghi accessibili a tutti i dipendenti, per l'affissione di pubblicazioni, testi o comunicati inerenti la materia di interesse sindacale o di lavoro.

E' vietato ogni comportamento diretto ad impedire o limitare le libertà personali e sindacali dei dipendenti, l'esercizio della attività sindacale e del diritto di sciopero.



69  
Art. 70

Contributi sindacali -

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore della propria organizzazione sindacale per la riscossione dei contributi sindacali, la cui misura viene fissata, all'inizio di ogni anno ed a livello nazionale, dalle organizzazioni di categoria.-

La relativa riscossione viene effettuata dall'amministrazione mediante ritenute mensili il cui ammontare viene versato entro quindici giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni.-



Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Potizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. C.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cucc.

70  
Art. 71

Aspettativa o permessi per motivi sindacali -

I dipendenti che ricoprono cariche sindacali nazionali possono essere collocati in aspettativa per motivi sindacali o ottenere permessi retribuiti secondo la previsione della norma statale vigente in materia.-



Consiglio Regionale della Puglia <sup>92</sup>  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici,  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Caccia

CAPO XII\*

- Cessazione del rapporto d'impiego -
- Trattamento quiescenza e previdenza -

...



Cause di cessazione dal rapporto -

La cessazione del rapporto d'impiego, oltre che per destituzione nelle ipotesi di infrazioni disciplinari, avviene:

- 1) per collocamento a riposo;
- 2) per dimissioni volontarie;
- 3) per decadenza;
- 4) per dispensa dal servizio; -

I provvedimenti di collocamento a riposo, di accettazione della dimissioni volontarie e di destituzione sono adottati dal Presidente. -

Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto sono adottati dal Comitato Esecutivo. -

I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età o per dimissioni volontarie sono adottati sentita la Commissione per il Personale. -



94

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici,  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. C.

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cacci

72

Art. 73

Collocamento a riposo -

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.-





Art. 74

Dimissioni volontarie -

L'impiegato può, in qualunque momento, dimettersi del servizio.-

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accettate.-

L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a sessanta giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando il dipendente sia sospeso cautelatamente dal servizio.-



Art. 75

Decadenza -

L'impiegato incorre nella decadenza qualora:

- a) perde la cittadinanza italiana o vi rinuncia;
- b) accetti, senza esserne stato autorizzato, una missione od un impiego da una autorità straniera;
- c) non assuma o non riassuma, senza giustificato motivo, servizio entro il prefisso termine, o si assenti dall'ufficio per oltre 15 giorni senza giustificato motivo;
- d) abbia conseguito il posto producendo documenti falsi o non validi.

La decadenza non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza e di previdenza.



Art. 76

Dispensa dal servizio

La dispensa dal servizio è disposta, oltre che nei casi già previsti dalla presente legge, anche per:

- infermità;
- incapacità;
- scarso rendimento.

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine di tempo per presentare, ove creda, le proprie osservazioni.

Il dipendente interessato può chiedere di essere ascoltato personalmente dal Comitato Esecutivo dell'Ente.



Art. 77

Riammissione in servizio -

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, per dispensa dal servizio, per motivi di salute o incapacità conseguente a mancata assunzione o riassunzione del servizio nel termine prefissatogli, può essere riammesso in servizio con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su conforma parere della Commissione per il Personale.-

La riammissione in servizio è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione.-

Al dipendente riammesso in servizio è attribuito il livello retributivo e funzionale in godimento all'atto della cessazione dall'impiego. L'anzianità maturata in detto livello anteriormente alla cessazione dall'impiego non si computa ai fini dell'attribuzione degli aumenti biennali e della classe di stipendio successiva.-

Il periodo di servizio prestato prima della riammissione è valutato agli effetti del trattamento di quiescenza o previdenza, subordinatamente alla restituzione delle indennità percepite a seguito della risoluzione del precedente rapporto maggiorate degli interessi legali.-



Trattamento per l'assistenza, previdenza o quiescenza -

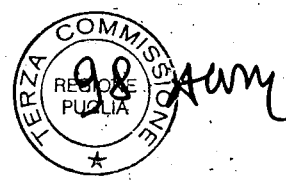
Il personale dell'Ente è iscritto alla Cassa di Previdenza per i dipendenti degli Enti Locali, fatto salva per il personale in servizio alla data di entrata in vigore della presente Legge - la facoltà di optare per il mantenimento dell'assicurazione generale obbligatoria per l'invaldità, le vecchie e ad i superstiti.-

L'opzione deve essere esercitata entro sei mesi dalla data di comunicazione del provvedimento di inquadramento nel ruolo unico.-

Per l'assistenza malattie il personale dell'Ente viene iscritto all'Ente Nazionale Previdenza Dipendenti da Enti di Diritto Pubblico.-

L'indennità di anzianità sarà commisurata a tante mensilità dell'ultima retribuzione fruita (a titolo di stipendio, di tredicesima mensilità ed eventuali altri assegni pensionabili) per quanti sono gli anni di servizio prestati alle dipendenze dell'Ente.-

A garanzia dell'indennità di cui al comma precedente, l'Ente stipula una polizza individuale di assicurazione con l'Istituto Nazionale Assicurazioni.-



C.A.P.O XIII\*

- norme transitorie per il personale  
in servizio alla data dell'1.1.1977 -

...



78  
Art. 79

Norme di inquadramento con decorrenza 1/1/1977 e fino al  
30/9/1978 -

I dipendenti di ruolo dell'Ente, in servizio all'1/1/1977, fino al 30 settembre 1978, sono inquadrati, a domanda, nei livelli retributivi e funzionali risultanti dalle tabelle F) e G) allegate alla presente legge, secondo la normativa fissata, con apposita regolamentazione, dal Consiglio di Amministrazione, sentite le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a) corrispondenza tra attività svolta e qualifica funzionale richiesta;
- b) possibilità di inquadramento, anche in soprannumero, semprechè, ai posti nelle qualifiche attribuite in soprannumero in un livello, corrispondano altrettanti posti vacanti nelle qualifiche similari di altri livelli;
- c) formulazione di graduatorie che tengano conto del titolo di studio, dell'anzianità di servizio, della anzianità nelle qualifiche corrispondenti al livello per il quale si concorre, della anzianità nelle qualifiche corrispondenti al livello immediatamente inferiore, nonché della residenza delle condizioni familiari e personali.

I posti in soprannumero di cui alla lettera b) saranno riassorbiti al verificarsi delle vacanze.

In ordine al personale che non risulti utilmente collocato nelle graduatorie di cui alla lettera c), si provvederà, nel rispetto del livello retributivo e della qualifica funzionale di spettanza, e di ogni altra norma riveniente dalla attuazione della presente legge, ai sensi dell'art. 7 della legge 30 aprile 1976, n. 386, con l'inquadramento nel ruolo unico regionale o di altri Enti regionali ovvero nei ruoli unici di cui all'art. 6 - lettera b), della legge 22 luglio 1975, n. 382.

In ordine al personale che nel frattempo ha lasciato il servizio per risoluzione del rapporto di impiego all'inquadramento economico si provvederà, anche di ufficio, nel rispetto del livello retributivo e della qualifica funzionale di spettanza e di ogni altra norma riveniente dalla attuazione della presente legge.

La Commissione per l'inquadramento è nominata dal Comitato Esecutivo ed è composta da:



Segue Art. 79

**Presidente:** Presidente dell'Ente o suo delegato;

**Componenti:** 1 Consigliere di Amministrazione;

11 Consigliere di Amministrazione Rappresentante del Personale;

il Direttore Generale dell'Ente;

n. 4 Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti maggiormente rappresentative a livello nazionale, presenti nel CNEL;

n. 1 Magistrato Amministrativo o del Lavoro;

n. 13 Esperti.-

In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.-

Le funzioni di Segretario verranno svolte da un funzionario designato dal Direttore Generale.-

*lu*

*lu*





Art. 80

Trattamento economico dall'1/1/1977 al 30/9/1978 -

Al personale dell'Ente, inquadrato nei livelli retributivi così come descritto nell'allegata tabella F), compete dall'1/1/1977 il trattamento economico iniziale indicato nella allegata tabella H); gli stessi dipendenti conseguono il 1°/1/1978 il trattamento economico indicato nella allegata tabella I) fino al 30/9/1978.

La progressione economica in ciascun livello retributivo funzionale procede per scatti e classi, secondo le modalità appresso indicate;

- a) assegnazione di quattro classi stipendiali, oltre la iniziale, con scadenza al compimento del 5° anno, del nono anno, del quindicesimo anno e del venticinquesimo anno. Il valore delle classi è rispettivamente del 20% per le prime due classi, del 15% per la terza classe e dell'11% per la quarta classe;
- b) retribuzione di scatti al 2,50% sul trattamento economico iniziale più classe in godimento.

Gli aumenti periodici e le classi di stipendio sono calcolati sulla base del trattamento economico conseguito ai sensi del primo comma.



Amy

Art. 81

Valutazione del servizio -

Al dipendenti dell'Ente in servizio alla data dell'1/1/1977 è riconosciuto, negli effetti del trattamento economico, ivi compresa l'attribuzione del livello retributivo e funzionale conseguito a seguito dell'inquadramento, delle classi di stipendio e degli aumenti periodici, una anzianità per il periodo comunque prestato anteriormente all'inquadramento, anche se discontinuo e in posizione di assunto con contratto di diritto privato, presso lo stesso Ente, presso lo Stato o la pubblica amministrazione pari a:

- 100% se prestato nella carriera corrispondente alla fascia di inquadramento;
- 75% se prestato nella carriera immediatamente inferiore;
- 50% se prestato in altre carriere, non di ruolo o comunque prestato.

Il servizio prestato alle dipendenze dello Stato o di pubbliche amministrazioni dovrà risultare da certificazioni rilasciate dalle amministrazioni di competenza.

Nel caso in cui, nella valutazione della anzianità complessiva computata con le modalità di cui ai comma precedenti e che verrà utilizzata ai fini dell'inquadramento, risulti un residuo, questo verrà conteggiato interamente per l'attribuzione dell'aumento periodico di stipendio successivo all'inquadramento medesimo.



AWM

Art. 82

Estensione al personale dell'Ente del trattamento giuridico  
e dei miglioramenti economici concessi ai dipendenti regio-  
nali -

Al personale dell'Ente, sono estesi il trattamento giuridico ed i mi-  
glioramenti economici concessi ai dipendenti regionali, nei modi e nei  
termini di cui alle leggi regionali 6/5/1977, n.14, 16/6/1979 n.32,  
6/8/1980, n.57 e 2 marzo 1981, n.22 e successive modificazioni.

L'estensione avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione.



AMM

Art. 83

Assegno personale -

I dipendenti che alla data del 31/12/1976 godono di un trattamento economico acquisito più favorevole rispetto a quello spettante loro sulla base delle norme previste dalla presente legge, conservano la differenza tra i due trattamenti quale "Assegno Personale", pensionabile, riassorbibile, con le modalità di cui alla legge 1139/1970, art. 3.



X

Riconoscimento mansioni superiori -

I dipendenti che entro la data del 31.12.1980 svolgevano in forma continuativa, per almeno 6 mesi, mansioni superiori a quello del livello di inquadramento, possono essere inquadrati, a domanda, nel livello immediatamente superiore a quello spettante d'origine, previa valutazione della Commissione di cui all'art. 79.-

mm

La certificazione che attesti le mansioni superiori svolte dovrà essere sottoscritta dal Presidente dell'Ente su proposta del Dirigente del Servizio, vistata dal Direttore Generale; può disporsi, attraverso la Direzione Generale preventiva istruttoria.

Le domande dovranno essere corredate dalla certificazione di cui al comma precedente e da ogni altra documentazione che il dipendente ritenga di dover produrre e dovranno essere presentate entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della presente Legge al Presidente dell'Ente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.-

Al fine del riconoscimento dell'idoneità del dipendente al livello per il quale chiede l'inquadramento, la Commissione, oltre alle funzioni superiori esercitate, potrà tenere conto del titolo di studio, delle specializzazioni eventualmente ottenute successivamente al conseguimento del titolo di studio, della idoneità conseguite in concorsi pubblici anche interni, dell'anzianità di servizio e delle qualifiche ottenute, dei titoli professionali aventi valore legale, delle pubblicazioni originali ed attività di ricerca scientifica, dei meriti acquisiti nel servizio svolto.-

Acquisito il parere della Commissione, il Comitato Esecutivo deciderà, con proprio provvedimento, sull'istanza avanzata dal dipendente.-

L'eventuale non accoglimento dell'istanza deve essere notificato all'interessato.-

L'annessa tabella L) descrive la declaratoria delle caratteristiche generali di ciascuna fascia funzionale d'inquadramento.-



Art. 85

Trattamento economico dall'1/10/1978 al 31/1/1981 -

Al personale inquadrato, con effetto dall'1/10/1978 o fino al 31/1/81, spetta il trattamento economico iniziale annuo lordo di cui alla allegata tabella N) ai sensi delle leggi regionali del 13 marzo 1980, n.16 e n.17.-



*AMM*

Norme di inquadramento con decorrenza 1/10/1978 -

Con decorrenza dal 1°/10/1978 i dipendenti dell'Ente sono inquadrati, d'ufficio, nei nuovi livelli funzionali sulla base del rapporto di corrispondenza fissato dall'allegata tabella C) e relative note esplicative. (tabella P).

Il personale in servizio alla data del 30/9/1978 che appartiene al sesto livello di cui all'articolo 79, che in applicazione della tabella di corrispondenza F) avrebbe titolo all'inquadramento nel sesto livello, è inquadrato nel settimo livello dal 1.10.1978 qualora alla stessa data risulti in possesso di una anzianità di servizio effettivo di tre anni nel predato livello o nelle qualifiche ad esso corrispondenti.

Il restante personale inquadrato nel sesto livello ai sensi della allegata tabella F) con decorrenza 1/10/1978, transiterà nel settimo livello al compimento di un triennio di servizio effettivo maturato nello stesso sesto livello. A tal fine si valuta anche il servizio prestato in carriera equiparata al livello inferiore nella misura ridotta del 50% e, comunque, per un massimo di un anno e mezzo.

*con art. 88*

Lo stesso meccanismo economico stabilito dal successivo articolo 90 si applica anche nel caso di inquadramento nel settimo livello in data posteriore all'1/10/1978.

E' consentito l'accesso al livello immediatamente superiore a quello spettante:

- a) dal livello con parametro 130 al livello con parametro 142;
- b) dalle qualifiche del quarto livello (142) al quinto livello (167), e comprende quelle operaie che in via prevalente e continuativa non svolgano più mansioni operaie;
- c) dal quinto livello (167) al sesto livello (178) mediante concorso interno per titoli riservato al personale in possesso di una anzianità effettiva minima di anni otto senza demerito alla data del 30.9.1978 nella carriera correlata al livello di appartenenza e sia stato inquadrato presso l'Ente con decorrenza da data non posteriore al 1° gennaio 1977.

Viene messo a concorso, ai sensi del comma precedente, un numero di posti pari al 50% della dotazione organica, complessiva dei livelli



li di appartenenza alla data del 30.9.1978; in relazione agli eventuali posti soprannumerati che potrebbero derivarne saranno resi indisponibili altrettanti posti in altri livelli, i quali potranno essere conferiti a mano a mano che cesseranno i soprannumeri.-

Nel caso che i posti messi a concorso per il passaggio ad uno dei livelli previsti del 5° comma non risultino assegnabili, in parte per mancanza di idonei, la parte residuale dei posti stessi è portata in aumento a quelli da assegnare per il passaggio agli altri due livelli funzionali ove le rispettive graduatorie presentino eccedenza di idonei rispetto ai posti messi a concorso.-

L'inquadramento nel nuovo livello a seguito del concorso interno ha la decorrenza giuridico-economica dal 1° Ottobre 1978.- Al personale inquadrato al VI° livello non si applica il disposto di cui al secondo comma del presente articolo.-

In tutti i casi restano immutati gli effetti economici dell'inquadramento, così come stabilito nell'articolo ~~85~~ 84

I titoli valutabili per la formazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei nei concorsi di cui agli articoli precedenti, sono costituiti, ad esclusione di ogni altro, dell'anzianità di servizio e dai titoli di studio posseduti secondo il seguente punteggio;

- a) anzianità di servizio di ruolo o non di ruolo nella qualifica o carriera di appartenenza o corrispondente in base all'equiparazione di cui alla tabella F) per ogni anno di servizio punti 1, 2; la frazione di mese superiore a giorni 15 viene valutata a mese intero;
- anzianità di servizio di ruolo o non di ruolo in qualifiche o carriera inferiore a quella di appartenenza o corrispondente punti 0,6 per ogni anno di servizio;
- b) titoli di studio; cinque punti per il possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso alla qualifica rivestita; dieci per il possesso del titolo di studio prescritto per il livello da assegnare.-

A parità di merito, nella valutazione dei candidati, si dovrà tener conto del carico familiare.-





Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente Legge, i dipendenti che intendono partecipare ai concorsi di cui agli articoli precedenti devono, a pena di decadenza, avanzare formale istanza al Presidente corredata dalla documentazione relativa ai titoli posseduti fra quelli specificati nei precedenti commi.-

L'anzianità di servizio è accertata dall'Amministrazione attraverso l'esame del fascicolo personale.-

La valutazione dei titoli e la conseguente formazione della graduatoria sono predisposti a cura della Commissione per l'inquadramento di cui all'art. 77-78-

La graduatoria è approvata dal Comitato Esecutivo.-

In base all'ordine di graduatoria, il Comitato Esecutivo dispone l'inserimento dei vincitori nel competente livello funzionale.-

Restano immutati gli effetti economici dell'inquadramento così come stabilito dalla presente Legge.-

E' in ogni caso escluso dalla partecipazione al concorso interno per l'accesso al livello immediatamente superiore a quello spettante ai sensi del 5° comma del presente articolo il personale che, comunque, abbia avuto un riconoscimento di livello superiore ai sensi dell'articolo 84-83-



Art. 87

Progressione economica nell'ambito di ciascun livello retri-  
butivo - funzionale dall'1.10.1978 al 31/1/1981.

La progressione economica in ciascun livello retributivo - funzio-  
le, con effetto 1/10/1978, procede per scatti e classi, secondo le mo-  
dalità appresso indicate:

- a) assegnazione di cinque classi stipendiali, oltre la iniziale, con sca-  
denza al compimento del terzo, sesto, decimo, quindicesimo e venter-  
simo anno. Il valore delle classi è del 16% costante sull'iniziale del  
livello;
- b) attribuzione di scatti del 2,50% sul trattamento economico inizia-  
le più classe in godimento. Gli scatti si conseguono ogni biennio  
e sono assorbiti all'atto dell'acquisizione della successiva classe.  
Gli scatti biennali, anche virtuali, possono essere anticipati, a do-  
manda a seguito della nascita di figli.



Awm

## Art. 88

Inquadramento nella posizione economica -

La posizione economica individuale nel livello d'inquadramento, previsto nel precedente art. ~~85~~<sup>84</sup> è determinata sommando i seguenti elementi:

- a) stipendio tabellare lordo in godimento al 30 Settembre 1978, comprensivo di scatti e classi acquisiti;
- b) eventuali assegni personali pensionabili;
- c) aggiunzione senza titolo pari a quella spettante ai sensi del successivo articolo ~~86~~<sup>85</sup> - 88 -

La posizione giuridica nel livello d'inquadramento è quella dello scatto o classe della nuova progressione economica corrispondente alla posizione economica individuale come sopra determinata. - Ove non si riscontri coincidenza di importi, la posizione giuridica è quella dello scatto o classe immediatamente inferiore alle suddetta posizione economica. -

Al dipendente viene, altresì, riconosciuto il "maturato in itinere" consistente nella quantificazione economica delle frazioni di tempo intercorsa, alla data del 30 settembre 1978, dalla data di maturazione dell'ultimo scatto e dell'ultima classe, rapportato ai tempi occorrenti nel vecchio ordinamento per conseguire lo scatto e la classe successivi, ovvero il secondo parametro retributivo, al fine di ridurre il tempo necessario per l'attribuzione dello scatto o classe successivi alla posizione giuridica di cui al precedente secondo comma. -

Al fine della determinazione del "maturato in itinere" lo stipendio iniziale di cui alla tabella N) e quello corrispondente al secondo parametro retributivo di cui alle tabelle H) ed I) vengono considerati quali classi di stipendio. -

La riduzione si determina secondo il seguente procedimento:

- a) il conteggio del tempo viene eseguito in mesi con arrotondamento per eccesso delle frazioni superiori a 15 giorni;
- b) si calcola l'incremento monetario che, nella progressione economica orizzontale prevista dal precedente art. ~~86~~<sup>85</sup>, deriva dallo scatto della retribuzione (o secondo parametro retributivo) immediatamente



te successivo agli ultimi conseguiti e si rapportano tali incrementi alle mensilità virtualmente maturate al 30.9.1978 per il loro raggiungimento;

Se il dipendente nella progressione economica in atto al 30.9.78 ha conseguito tutte le classi ivi previste, il rateo di scatto biennale si calcola sull'incremento economico dello scatto successivo all'ultima classe o scatto maturato;

- c) qualora i ratei di scatto e di classe (o secondo parametro retributivo) in corso di conseguimento nella progressione economica orizzontale prevista dal precedente art. 80 e virtualmente maturati alla data del 30.9.78 - definiti nel loro valore con la procedura prevista alle lettere a) e b) - sommati alla posizione economica individuale come determinata dal primo comma del presente articolo, diano, nella nuova progressione, un valore uguale o maggiore ad una posizione stipendiale di scatto o classe superiore alla posizione giuridica assegnata, il dipendente acquisisce subito, ad ogni effetto, la posizione superiore;
- d) qualora, a seguito dell'operazione di cui alla precedente lettera c), il dipendente non consegua una posizione giuridica superiore, il "maturato in itinere", sommato all'eventuale frazione monetaria eccedente la posizione giuridica di inquadramento concorre alla riduzione dei tempi di percorrenza necessari per l'attribuzione della classe o dello scatto superiore, stabilendo a quanto mensilità il predetto importo equivale, nella nuova progressione economica, rispetto all'incremento economico mensile derivante dal conseguimento della posizione stipendiale di scatto o classe immediatamente successiva alla posizione giuridica di inquadramento acquisita. - Ove dal saldo della operazione residui un resto, questo viene arrotondato per eccesso al mese intero se supera il 50% dell'importo dell'incremento mensile della posizione stipendiale successiva; conseguentemente, i tempi di percorrenza per raggiungere la posi-

./.



zione stipendiale di scatto o classe successive e quelle giuridiche di inquadramento vengono ridotti di un pari numero di mensilità;

e) nel caso che, a seguito dell'acquisizione della posizione giuridica superiore con il procedimento di cui al punto c), residui una frazione monetaria che oltrepassasse tale posizione, il residuo stesso riduca temporalmente i tempi di percorrenza per ottenere la posizione stipendiale di scatto o di classe immediatamente successiva; in tal caso detta frazione si rapporta all'incremento economico mensile derivante dal conseguimento della ulteriore posizione stipendiale di scatto o classe immediatamente successiva al fine di determinare a quante di tali mensilità corrisponde e dopo aver arrotondato a mese intero il possibile resto dell'operazione suddetta se eccedente del 50% dell'incremento mensile stesso - i tempi di percorrenza per raggiungere la detta posizione stipendiale di scatto o classe immediatamente successiva saranno ridotti di un pari numero di mensilità.-

Qualora la posizione economica individuale maggiorata del "maturato in itinere" risulti inferiore alla posizione iniziale del nuovo livello di inquadramento, il dipendente si colloca alla posizione iniziale di tale livello e consegue i successivi scatti e classi nei normali tempi previsti dal nuovo ordinamento.-



Art. 89

Aggiunzione senza titolo -

La ulteriore disponibilità economica ai fini di perequazione viene utilizzata garantendo a ciascun dipendente i seguenti importi mensili lordi comprensivi delle somme attribuite con legge regionale 5 maggio 1977, n. 14 sulla base delle retribuzioni iniziali, di cui alla tabella I in atto al 30 settembre 1976, non tenendo conto della indennità integrativa speciale:

- fino a 2.000.000 annui: lire 55.000 mensili
- fino a 3.000.000 annui: lire 47.000 mensili
- fino a 4.000.000 annui: lire 43.000 mensili
- oltre 4.000.000 annui: lire 40.000 mensili.-



Art. 90

Trattamento e progressione economica nell'ambito di ciascun livello retributivo-funzionale dal 1/2/1981.

Al personale inquadrato, con effetto dal 1/2/1981, spetta il trattamento economico iniziale annuo lordo di cui all'allegata tabella E), ai sensi della legge regionale 2 marzo 1981 n.22.

La progressione economica in ciascun livello retributivo-funzionale, con effetto 1/2/1981 procede per classi e scatti, secondo le modalità di cui al precedente art. <sup>117</sup>42.



Art. 91

Anticipazione dei benefici contrattuali - Beneficio per ripara-  
matrazione professionale - Valutazione dell'anzianità -

Per l'anno 1979 a ciascun dipendente dell'Ente, assoggettata alle normali ritenute, comprese quelle assistenziali e previdenziali, è corrisposta la somma, una tantum, di lire 120.000 in relazione al servizio effettivamente prestato nei 12 mesi.

Per l'anno 1980 al medesimo personale vengono attribuiti, per 12 mensilità i seguenti benefici economici:

<u>parametri iniziali</u>	<u>benefici mensili</u>
100	£. 45.000
116	" 45.000
130	" 50.000
142	" 50.000
167	" 55.000
178	" 55.000
220	" 65.000
333	" 95.000

Analogo beneficio viene corrisposto anche per il mese di gennaio 1981.-

Per la tredicesima mensilità il beneficio sopra specificato è ridotto del 50%.-

Le stesse somme spettanti al personale vengono, altresì, erogate, in relazione al servizio effettivamente prestato, anche al personale assunto con contratto a tempo determinato.-

A decorrere dal 1° febbraio 1981 al personale dell'Ente è attribuito un beneficio economico mensile per 12 mensilità, a titolo di riparametrazione, come di seguito specificato:

<u>livelli funzionali</u>	<u>benefici mensili</u>
I	£. 45.000
I (dopo sei mesi)	" 51.500
II	" 51.500
III	" 55.000
IV	" 61.200
V	" 101.250
VI	" 128.700
VII	" 133.600
VIII	" 180.416

L'anzianità di servizio effettivamente reso presso l'Ente e quella precedente presa a base dell'art. 84 per la ricostruzione della carriera viene valutata con la stessa decorrenza 1.2.1981 nella misura di lire 800/mese-anno.-





Art. 92

- Inquadramento nei nuovi livelli funzionali retributivi dal

1.2.1981 - Assegno ad personam -

A decorrere dal 1° febbraio 1981 l'inquadramento economico nel livello spettante avviene in base al maturato economico così costituito:

- a) stipendio in godimento al 31.1.1981 comprensivo di scatti e classi acquisite, con esclusione dei benefici concessi, a titolo di anticipazione per gli anni 1979 e 1980;
- b) beneficio per riparametrazione di cui al precedente art. <sup>90</sup>~~91~~, comma 6°, calcolato per 12 mensilità;
- c) valutazione dell'anzianità complessiva di servizio ai sensi del precedente art. <sup>80</sup>~~81~~ nella misura prevista di lire 800 mese per anno di servizio e per 12 mesi.

La posizione economica nel livello è determinata dall'art. <sup>87</sup>~~88~~ precedente.

Il maturato in itinere è relativo alla classe in via di conseguimento dopo aver detratto il valore degli scatti eventualmente maturati nella classe in godimento o, limitatamente ai casi di avvenuto conseguimento di tutte le classi, allo scatto biennale.

Gli assegni ad personam mensili di cui il personale è in godimento in virtù dell'applicazione dei precedenti articoli vengono riassorbiti per un importo pari alla differenza tra il beneficio mensile di cui al comma II° dell'art. <sup>90</sup>~~93~~ ed il beneficio mensile da anticipazione di cui al comma VI° dello stesso art. <sup>90</sup>~~91~~ - <sup>90</sup> -

L'eventuale parte residua viene assorbita con i futuri miglioramenti.



Art. 93

Fondo di Previdenza.

Il "Fondo di Previdenza", ai sensi del II° comma dell'art.14 della legge 20 marzo 1975, n.70, è conservato limitatamente al personale in servizio o già cessato dal servizio alla data del 3 aprile 1975, data di entrata in vigore della richiamata legge 20 marzo 1975, n.70.



Aum

Art. 94

- Personale delle gestioni "La Moschella" e "Passo di Corvo" -

Il personale dipendente dalle Gestioni "La Moschella" e "Passo di Corvo" in servizio continuativo alla data del 31.12.1980, può chiedere, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente Legge, di essere inquadrato nei ruoli dell'Ente.-

L'inquadramento del personale di cui al precedente comma, in relazione al titolo di studio posseduto al momento dell'assunzione ed alla relativa qualifica di assunzione, sarà effettuato previo prova concorsuale d'idoneità su materie previste da apposita Delibera adottata dal Comitato Esecutivo.-

Il concorso sarà svolto dalla Commissione di cui all'art. 21<sup>20</sup>.-

L'inserimento in ruolo degli idonei avverrà il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della relativa graduatoria, che sarà ~~approvata~~ approvata con provvedimento del Comitato Esecutivo.-



ARM

120

Consiglio Regionale della Puglia

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici

Commissione Consiliare Permanente

Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. E.

Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cacci

C.A.P.O. XIV\*

- Norme finali e di rinvio -

...



Amv

Art. 95

Benemerenze belliche e patriottiche

Al personale dell'Ente sono estesi, in quanto applicabili, i benefici in materia bellica e patriottica previsti dalle disposizioni in vigore per i dipendenti civili dello Stato.



AWM

124

Consiglio Regionale della Puglia

Consiglio Regionale della Puglia

Commissione Affari Generali n. 1 - ... - 9/11/77

Commissione Conciliare Permanente

Polizia Locale Urbana e Rura Decorrenza

Art. 96

quo interno, Co

La decorrenza degli effetti giuridici ed economici previsti nella presente legge è fissata all'unica data del 1° gennaio 1977.

Le misure del trattamento di missioni e di trasferimento, dell'equo indennizzo e dei compensi per lavoro straordinario trovano applicazione dalla data di entrata in vigore della presente legge.



Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. C. C.

Consiglio Regionale della Puglia  
Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Ca

Art. 97

Rinvio -

Per quanto non contemplato nella presente Legge si osservano,  
in quanto applicabili, le disposizioni legislative vigenti per i dipen-  
denti della Regione Puglia.

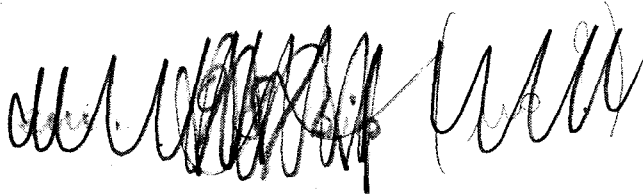


Art. 98

Personale comandato presso l'Ente.

Il personale <sup>di ruolo</sup> proveniente da altri Enti di Sviluppo, comandato presso l'Ente, in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge, può, a domanda, essere inquadrato, unitamente al personale dell'Ente, con le medesime modalità ed alle stesse condizioni, valutando l'anzianità di servizio maturata presso lo Stato o pubbliche Amministrazioni.

La relativa domanda, corredata dall'attestazione del servizio svolto presso l'Ente di provenienza e da ogni altra documentazione, dovrà essere presentata, entro 30 giorni dalla entrata in vigore della presente Legge, al Presidente dell'Ente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.



Aum



Art. 99

Norma finale.

Ogni disposizione in contrasto con la presente legge si intende abrogata.



AWM

Art. 100

Norma finanziaria -

Agli oneri derivanti dall'applicazione della presente Legge, si fa fronte con le disponibilità di cui ai capitoli 11 e 12 - Categoria II - Spese per il Personale, del Bilancio di previsione relativo all'esercizio 1981.-

Per gli esercizi successivi si farà fronte con le disponibilità dei corrispondenti capitoli dei Bilanci futuri.-



X

Art. 101

Norma transitoria

Fino al definitivo riordino dei servizi dell'ERSAP ai sensi della presente legge, i pubblici concorsi di cui all'art. 20 non possono essere banditi in numero superiore a quello risultante dalla differenza fra il numero complessivo dei posti dell'ERSAP fissato nella tabella "C" della presente legge e il numero complessivo di personale in regolare servizio presso l'ERSAP alla data del 31/12/81.

I concorsi tendenti a scoprire posti in organico, ivi compresi quelli resisi vacanti a seguito di pensionamenti, possono essere banditi, in ogni caso, solo previa formale autorizzazione della Giunta regionale nel caso in cui riguardino le qualifiche funzionali di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3 della tabella "B" della presente legge.



Commissione Affari Generali Personale e strutture Uffici  
Polizia Locale Urbana e Rurale - Rapporti con la C. E. C.

Commissione Consiliare Permanente  
Agricoltura, Foreste, Pesca acque interne, Cac

TABELLE



AUM

**Tabella A1) - Livello retributivo-funzionale e declaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro -  
Primo livello retributivo-funzionale**

Sono inserite nel primo livello le posizioni di lavoro che comprendono esclusivamente attività di pulizia: trattasi di prestazioni elementari che non richiedono alcuna preparazione specifica.-



Tabella A2) - Livello retributivo-funzionale e declaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro - Secondo livello retributivo-funzionale

Sono inserite nel secondo livello le posizioni di lavoro comportanti esecuzione di mansioni elementari, lo svolgimento delle quali prescindono dal possesso di conoscenze tecniche preliminari. - Richiedono la utilizzazione di strumenti o apparecchiature semplici o comunque di uso elementare o comune. -

L'esecuzione di compiti è svolta in modo integrato, configurando una unica posizione di lavoro. -

Il livello è caratterizzato da:

- iniziativa nell'ambito delle istruzioni ricevute o/o dei compiti attribuiti;
- autonomia vincolata da istruzioni semplici;
- apporto individuale che non comporta trasformazione del prodotto ma la sola conservazione, riproduzione o disseminazione del medesimo.

Il personale compreso nel livello è addetto a compiti di anticamera e sala, regolando l'accesso del pubblico agli uffici o fornendo informazioni semplici; di custodia, di sorveglianza di locali e uffici nonché della loro apertura e chiusura, di ricezione e smistamento di telefonate da centralini semplici, di dislocazione di fascicoli ed oggetti di ufficio; di prelievo, distribuzione e spedizione di corrispondenza di commissioni anche esterne al luogo di lavoro; di esecuzione di fotocopie; di dattiloscrittura e di fascicolature. -



Tabella A3) - Livello retributivo-funzionale e declaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro.-

Terzo livello retributivo-funzionale

Sono inserite nel terzo livello le posizioni di lavoro che comportano esecuzione di mansioni tecnico-manuali elementari e/o amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate.-

Richiede l'utilizzazione di mezzi, strumenti o apparecchiature anche complessi, ma di uso semplice e con carico della manutenzione ordinaria.-

Il livello è caratterizzato da:

- iniziativa nell'ambito delle mansioni attribuite;
- un grado di autonomia vincolato da istruzioni semplici;
- prestazioni implicanti l'esposizione a rischi specifici conseguenti all'uso dello strumento tecnico utilizzato;
- apporto individuale diretto alla trasformazione del prodotto.-

Il personale compreso nel livello è addetto a compiti di conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici, di impianti tecnici di varia natura (elettrici, termici, lavanderia, centri stampa, ecc..) o assimilabili; di conduzione e di manutenzione ordinaria di automezzi o di macchine semplici che comportino abilitazioni specifiche; di esecuzione di operazioni culturali agricolo-forestali; nonché di compiti amministrativi semplici.-



Amy

Tabella A4) - Livello retributivo-funzionale o declaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro.-

Quarto livello retributivo-funzionale

Sono inscrite nel quarto livello le posizioni di lavoro che comportano esecuzione di mansioni amministrativo-contabili e tecniche o tecnico-manuali, lo svolgimento delle quali presuppongono rispettivamente preliminari conoscenze nel ramo amministrativo e preparazione professionale specializzata richiede l'uso di mezzi o strumenti complessi o l'utilizzo di dati anche complessi nell'ambito di procedure prevalentemente ripetitive.-

È caratterizzato da:

- autonomia vincolata da prescrizioni tecniche di carattere generale ovvero da prescrizioni particolareggiate ma complesso, nell'ambito di procedure o prassi definitive;
- piena responsabilità dei propri compiti delle singole operazioni, i cui risultati sono soggetti a verifiche complete ma periodiche oppure immediate ma di massima;
- apporto individuale consistente nella capacità di trasformazione complessa del prodotto o finalizzato a miglioramento o semplificazione delle procedure che determinano lo svolgimento delle mansioni;
- rischi specifici derivanti dall'uso normale degli strumenti o delle attrezzature tecniche utilizzate.-

Il personale compreso nel livello è addetto a compiti tecnici di natura specialistica nel campo agricolo-forestale e della installazione, conduzione, manutenzione o riparazione di impianti tecnici complessi; nonché a compiti esecutivi in materia amministrativa, contabile o tecnica, ivi comprese le attività di stenografia o/dattilografia, mansioni queste ultime che - omogenee o complementari - costituiscono una unica posizione di lavoro.-



AUM



Tabella A5) - Livello retributivo-funzionale e declaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro.-

**Quinto livello retributivo-funzionale**

Sono inserite nel quinto livello le posizioni di lavoro che comportano attività nei settori tecnico, amministrativo e contabile di mansioni di ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di dati anche complessi e complessa di dati semplici. Richiedono conoscenze tecniche specializzate ed operative proprie della qualificazione professionale di base necessaria per l'accesso al livello.-

Il livello è caratterizzato da:

- autonomia nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse riferite a procedure generali e prassi definite;
- responsabilità professionale dei propri compiti: può comportare in dirizzo tecnico di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale o, in casi eccezionali e per unità operative a carattere esecutivo, una responsabilità di organizzazione. Il risultato del lavoro è soggetto a verifiche periodiche ed occasionali, anche complete;
- apporto organizzativo ampio in funzione della realizzazione dei compiti attribuiti ed iniziativa per il miglioramento della funzionalità dell'unità organizzativa in cui è inserito.-

Nei corsi di formazione professionale comporta attività di insegnamento anche con utilizzazione di apparecchiature, macchine, strumenti. Richiede conoscenze teorico-tecnico-professionali riconducibili alla professionalità prevista dai piani di insegnamento.-

È caratterizzato da:

- autonomia nell'ambito della funzione docente;
- responsabilità professionale dei propri compiti;
- apporto didattico notevole in funzione dell'impostazione didattico-organizzativa del corso e, più in generale, del centro di formazione.-



AWM

Tabella A6) - Livello retributivo-funzionale o dichiaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro.

Sesto livello retributivo-funzionale

Sono iscritte nel sesto livello le posizioni di lavoro che comportano attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti tecnico-amministrativi o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro alla cui impostazione sono tenute a collaborare nell'ambito dell'unità organica in cui sono inserite. La posizione di lavoro può comportare anche l'indirizzo di altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Il livello è caratterizzato da:

- autonomia nell'ambito di prescrizioni di massima complessa;
- responsabilità professionale dei propri compiti;
- apporto organizzativo ampio in funzione della realizzazione dei compiti attribuiti e da iniziativa per il miglioramento della funzionalità dell'unità organica in cui è inserito.

Comporta responsabilità:

- delle attività istruttorie direttamente svolte o effettuate in collaborazione con posizioni di lavoro a minor contenuto professionale; dagli orientamenti dati, a livello tecnico, ad altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

L'attività è soggetta a controlli e verifiche periodiche di massima.



Tabella A7) - Livello retributivo-funzionale e declaratoria delle caratteristiche generali connesso alle posizioni di lavoro.-

Sottimo livello retributivo-funzionale

Sono comprese nel sottimo livello le posizioni di lavoro che comportano attività di ricerca, studio ed elaborazione per la predisposizione di provvedimenti ed interventi diretti alla attuazione dei programmi di lavoro alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito di una unità organica complessa.-

La posizione di lavoro può comportare anche la responsabilità organizzativa di una unità di lavoro eventualmente prevista nell'ambito dell'unità organica complessa, con compiti di indirizzo della attività degli addetti.-

E' caratterizzato da:

- autonomia per l'attuazione dei programmi di lavoro di competenza o assegnati all'unità organizzativa o a gruppi di lavoro, nonché per la realizzazione, sotto il profilo professionale, di attività di ricerca, studio ed elaborazione affidate; l'autonomia è comunque esercitata nell'ambito di istruzioni di carattere generale o da eventuali indicazioni di priorità;
- apporto organizzativo per la formulazione di proposte per il miglioramento della funzionalità dell'unità organica complessa alla quale appartiene.

Comporta la responsabilità:

- delle attività direttamente svolte;
- delle istruzioni emanate nell'attività di indirizzo della eventuale unità di lavoro;
- dell'attuazione dei programmi di lavoro, esercitando controlli e verifiche periodici ed occasionali anche complessi.-

L'attività è soggetta a controlli periodici e di massima sul conseguimento dei risultati previsti dai programmi di lavoro.-



AUM

Tabella A8) - Livello retributivo-funzionale e dichiaratoria delle caratteristiche generali connesse alle posizioni di lavoro.-

**Ottavo livello retributivo-funzionale**

Sono comprese nell'ottavo livello le posizioni di lavoro che comportano attività di ricerca, studio ed elaborazione di notevole complessità diretta alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito della competenza per materia o per obiettivo con la definizione dei processi attuativi.-

La posizione di lavoro può anche comportare la responsabilità organizzativa dell' "unità organica complessa" di cui indirizza l'attività verificandone la rispondenza ai programmi di lavoro.-

È caratterizzato da:

- autonomia rilevante per la formulazione dei programmi di lavoro dell'unità organica complessa eventualmente affidata e la conseguente organizzazione della stessa unità e per la realizzazione, sotto il profilo professionale, di attività di ricerca, studio ed elaborazione di piani, secondo gli indirizzi politico-amministrativi, i piani e i programmi anche pluriennali definiti dall'amministrazione;
- apporto <sup>organizzativo</sup> rilevante per il miglioramento della funzionalità dell'unità organica complessa, alla quale appartiene o della quale è responsabile, in rapporto all'intera organizzazione regionale.-

Comporta la responsabilità:

- delle attività direttamente svolte;
- delle istruzioni di carattere generale impartite;
- della formazione dei programmi di lavoro o del conseguimento, a livello generale, degli obiettivi stabiliti operando mediante verifiche e controlli saltuari e di massima anche sul conseguimento dei risultati previsti dai programmi di lavoro.-

Il livello comprende posizioni di lavoro individuate, a livello di specializzazione, analogamente a quelle elencate al livello precedente.-

Le posizioni di lavoro dell'ottavo livello richiedono peraltro una professionalità più elevata e sono istituite in rapporto alle esigenze funzionali dell'organizzazione.-



Am

Tabella B) - Definizione delle qualifiche funzionali e loro profili professionali -

I° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

1. ADDETTO ALLE PULIZIE

Provvede alla pulizia degli uffici e locali diversi, ecc..-

II° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

2. AUSILIARIO

Provvede a compiti di anticamera, regolando l'accesso del pubblico agli uffici e fornendo semplici informazioni; di custodia, sorveglianza di locali e uffici e loro aperture e chiusura; di ricezione e smistamento di telefonate da centralini semplici; di dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio; di prelievo e distribuzione di corrispondenza; di pulizia ordinaria di vani ed uffici o prelievo e trasferimento di materiale e suppellettili; di commissioni, anche usatone al luogo di lavoro, di esecuzione di fotocopie, di ciclostilati, di fascicolatura, di registrazioni elementari di dati relativi alla specifica attività svolta, nonché attività generiche di carattere manuale. L'esecuzione dei compiti sopra indicati viene svolta normalmente in modo integrato configurando così una sola posizione di lavoro.-

III° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel III° livello retributivo-funzionale

Provvede, anche mediante impiego di apparecchiature semplici e/o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice, alla esecuzione di operazioni e/o di lavori negli ambiti circoscritti alla propria qualificazione professionale.-

Lo svolgimento delle operazioni e/o dei lavori ha carattere prevalentemente ricorrente o ripetitivo e comporta, di norma, riferimenti a disposizioni tecniche particolari e alla conoscenza richieste dalla specifica abilitazione e/o della esperienza del tipo di attività o di lavoro.-

Collabora con posizioni di lavoro a più elevate contenuto professionale per l'esecuzione parziale di lavori anche complessi.-

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

3.1 ADDETTO QUALIFICATO

Provvede, nell'ambito della specifica qualificazione professionale, all'esecuzione di operazioni e/o lavori tecnico-manuali a carattere qualificato, anche mediante l'uso di attrezzatura semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice per la realizzazione di opere e interventi nei settori dell'edilizia, dell'impiantistica, della manutenzione e riparazione ordinaria del mobili, della forestazione, delle opere pubbliche, dell'allevamento e dell'agricoltura, della riproduzione, riduzione, composizione, stampa e fascicolatura di documenti, atti, relazioni e pubblicazioni.-



### 3.2 AUTISTA

Provvede all'esecuzione delle operazioni di guida dei mezzi mobili in dotazione all'Ente curando l'ordinaria manutenzione necessaria a garantire il normale funzionamento dei mezzi.-

### IV° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel IV° livello retributivo-funzionale

Provvede anche mediante impiego di apparecchiature semplici e di apparecchiature complesse di uso semplice, alla produzione di atti e documenti semplici e/o all'esecuzione di operazioni semplici riferite ad ambiti circoscritti di una attività amministrativo-contabile, di assistenza tecnica, di documentazione, di supporto generale e allo svolgimento di mansioni tecniche e tecnico-manuali di carattere specialistico.-

La produzione di atti e documenti e lo svolgimento di procedure e operazioni a carattere prevalentemente ricorrente e ripetitive e comporta, di norma, valutazione di conformità tra atti, documenti, operazioni e prescrizioni, ricerca di atti e documenti, classificazione di atti, documenti e corrispondenza e loro protocollazione, archiviazione e smistamento, predisposizione di corrispondenza, di nota e di riferimenti di natura elementare, effettuazione di interventi operativi di natura tecnico-manuale.-

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede il riferimento e il confronto, caso per caso, con le soluzioni adottate in precedenza nei medesimi ambiti operativi in base a prassi, prescrizioni e norme tecniche definite.-

Collabora nella trattazione di pratiche, operazioni ed interventi anche complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.-

Provvede infine a mantenere rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene lo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di competenza.-

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

### 4.1 OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura dell'Ente allo espletamento dei compiti amministrativo-contabili fra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, l'esecuzione non continuativa di trascrizioni dattilografiche e, in via normale, la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle attività di competenza.-

### 4.2 OPERATORE TECNICO

Provvede all'esecuzione di operazioni prevalentemente di carattere tecnico, anche mediante l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse, diretta a supporto generale di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, dell'agricoltura.-



#### 4.3 CENTRALINISTA

Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento di centralini telefonici complessi, acquisendo tutte quelle notizie di carattere generale e particolare indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita.-

Al collaboratore appartenente alla presente qualifica funzionale può essere richiesto, alternando le relative prestazioni con quelle di centralinista, di fornire al pubblico una corretta informazione, a carattere elementare, sull'attività generale e particolare dei servizi dell'Ente.-

#### 4.4 DATILOGRAFO/STENODATILOGRAFO

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura dell'Ente, all'esecuzione continuativa delle operazioni di trascrizione dattilografica e/o stenodattilografica, utilizzando anche macchine compositrici e a supporto magnetico, alle susseguenti operazioni di collazione, nonché alla ordinata conservazione dei documenti e/o dei supporti magnetici.-

#### 4.5 OPERATORE DI CENTRO STAMPA

Provvede all'esecuzione delle operazioni per la riproduzione, riduzione, composizione, stampa e fascicolatura di documenti, atti, relazioni, pubblicazioni già predisposte dai servizi dell'Ente utilizzando il processo tecnico completo delle attrezzature in dotazione al centro stampa delle quali assicura la manutenzione curando l'esecuzione delle riparazioni ordinarie.-

#### 4.6 PERFORATORE

Provvede all'esecuzione continuativa delle operazioni di perforazione e verifica di dati, utilizzando macchine a schede perforate, a supporto magnetico o altre attrezzature tecniche analoghe, eseguendo eventuali operazioni di codifica preliminare.-

#### 4.7 OPERATORE SPECIALIZZATO

Provvede, nell'ambito della specifica qualificazione professionale, all'esecuzione di operazioni e/o lavori tecnico-manuali a carattere specialistico, anche mediante l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse, per la realizzazione di opere e interventi nei settori dell'edilizia, dell'impiantistica, della manutenzione e riparazione dei mobili, della forestazione, delle opere pubbliche, dell'allevamento o dell'agricoltura.-

#### V° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel V° livello retributivo-funzionale

Provvede, eventualmente mediante impiego di apparecchiature tecniche di uso anche complesso, alla produzione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti specificatamente riferiti ad ambiti predeterminati e/o predeterminabili di una attività amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica, di controllo, di documentazione, di ricerca, di informazione e, negli stessi ambiti, alla istruttoria di atti e provvedimenti e allo svolgimento di procedure regolate di norma in via generale.-



La produzione di atti, operazioni, interventi, documenti, relazioni e provvedimenti, lo svolgimento di procedure e l'istruttoria di atti e provvedimenti, ha carattere prevalentemente ricorrente ma non ripetitivo e comporta:

- ricerche e acquisizioni di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi e successiva elaborazione finalizzata alla produzione dello atto, dell'intervento, del documento, della relazione, del provvedimento o allo svolgimento della procedura di competenza;
- valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle operazioni e delle documentazioni richieste o ricevute, predisposte o istruite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano la materia e agli scopi da conseguire;
- effettuazione di interventi tecnico-operativi, redazione di atti e documenti, formali e non formali, richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni per la conclusione delle procedure o dei provvedimenti di competenza.-

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi consolidate ed a soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.-

Collabora nella trattazione di pratiche complesse con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale e richiede, indirizzandola sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.-

Provvede, in via continuativa ed in rapporto a situazioni contingenti, alla diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle attività di competenza.-

Provvede, infine, a mantenere rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene allo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di competenza.-

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 5.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura dell'Ente, allo espletamento dei compiti di carattere prevalentemente amministrativo nei quali possono essere comprese attività di gestione di fondi economici e di raccolta ed elaborazioni di dati statistici.-

#### 5.2 COLLABORATORE CONTABILE

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura dell'Ente, allo espletamento dei compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o alla raccolta ed elaborazione di dati statistici.-

#### 5.3 GEOMETRA/DISEGNATORE

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza dell'Ente.-





#### 5.4 COLLABORATORE TECNICO

Provvede alla sovrintendenza e/o alla esecuzione di operazioni prevalentemente di carattere tecnico, anche mediante l'utilizzazione di strumenti e apparecchiature complesse, diretto a supporto generale di corrispondente attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, della bonifica e dell'agricoltura.-

#### 5.5 PERITO AGRARIO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'esecuzione di operazioni prevalentemente tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza dell'Ente.-

#### 5.6 COLLABORATORE PER LA ELABORAZIONE DATI

Provvede, all'espletamento dei compiti inerenti l'esecuzione delle operazioni per l'avvio, il controllo e l'elaborazione delle procedure attraverso un centro elettronico di elaborazione dati e/o la predisposizione, l'esecuzione e il controllo dei processi per la codifica, perforazione e verifica dei dati e/o la predisposizione delle documentazioni tecnico-visive delle analisi e dei flussi in input-output.-

#### VI° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel VI° livello retributivo-funzionale

Collabora all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, riferite ad ambiti omogenei di una attività amministrativa, amministrativa-contabile tecnica, di controllo, di ricerca, documentazione e informazione e/o, negli stessi ambiti, collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi, alla formazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.-

Lo svolgimento dell'attività di competenza esercitata nel rispetto di prescrizioni di massima di indicazioni di priorità comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse concorrenti alla formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.;
- partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni, ecc., curando anche eventualmente l'attività di segreteria;
- indirizzo di gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale.-

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede interpretazione di prescrizioni di massima, concorso alla soluzione di problemi generali e particolari relativi alla impostazione e gestione di programmi di lavoro, soluzioni non sempre riferibili a prassi consolidate e a decisioni precedenti sia pure adattate alle situazioni contingenti, concorso sulle valutazioni sull'affidabilità di enti o persone esterne e/o interne al servizio, buona conoscenza delle interconnessioni fra l'attività di competenza e quella di altri servizi.-

./.



Prevalentemente l'attività di competenza si esercita collaborando nelle trattazioni di affari complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale e richiedendo, indirizzandola sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.-

Provvede, infine, a mantenere rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene allo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di competenza.-

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 6.1 CONSIGLIERE AMMINISTRATIVO

Provvede, nell'ambito amministrativo, a svolgere attività di alta collaborazione in tutte le articolazioni della struttura dell'Ente.-

#### 6.2 CONSIGLIERE CONTABILE

Provvede, nell'ambito contabile, a svolgere attività di alta collaborazione in tutte le articolazioni della struttura dell'Ente.-

#### 6.3 CONSIGLIERE TECNICO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'impostazione e/o esecuzione di operazioni tecniche, alla impostazione e/o disposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza dell'Ente.-

#### 6.4 CONSIGLIERE AGRONOMO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti prevalentemente tecnici nei settori di intervento dello sviluppo agricolo e delle produzioni.-

#### 6.5 CONSIGLIERE GEOLOGO

Provvede, nell'ambito delle competenze professionali, all'espletamento dei compiti di studio ed analisi dei terreni agrari.-

#### 6.6 CONSIGLIERE (in materia di) GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti lo studio e la redazione dei programmi operativi per il trattamento delle informazioni su elaboratore elettronico e/o al coordinamento e alla esecuzione delle attività e delle operazioni per l'elaborazione delle procedure gestite da un centro elettronico di elaborazione dati.-

#### 6.7 CONSIGLIERE CHIMICO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti inerenti alla attività di chimico-analista.-

#### 6.8 CONSIGLIERE VETERINARIO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti nel settore veterinario.-

.1.



## VII° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche  
comprese nel VII° livello retributivo

Provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, riferiti ad ambiti omogenei di una attività amministrativa, amministrativa-contabile, tecnica, di controllo, di ricerca, documentazione e informazione e/o, negli stessi ambiti alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del servizio cui appartiene, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta, alla regolazione della loro attuazione ed alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima, all'indirizzo dell'attività di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.-

Lo svolgimento dell'attività di competenza esercitata nel rispetto di prescrizioni generali e/o di indicazioni di priorità comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.;
  - partecipazione ai gruppi di lavoro, commissioni, ecc., relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l'attività di segreteria;
  - compatibilizzazione fra ideazione e realizzazione, effettuando scelte e assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione ed attuazione dei programmi di lavoro e alla regolazione dettagliata di procedure;
  - valutazione delle risorse necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro e gestione di quelle disponibili, proponendo se del caso, una priorità di interventi;
  - emanazione di istruzioni ad unità organizzate o gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale, effettuando tempestivamente verifiche e controlli sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni e sull'attuazione dei programmi di lavoro.-
- Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

### 7.1 ISTRUTTORE GIURIDICO/AMMINISTRATIVO

Provvede allo svolgimento dei compiti di carattere giuridico e/o amministrativo per l'attività amministrativa in tutte le articolazioni della struttura dell'Ente.-

### 7.2 ISTRUTTORE LEGALE

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dell'attività di consulenza legale di patrocinio dell'Ente.-

### 7.3 ISTRUTTORE (in materia di) ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITÀ

Provvede all'espletamento delle attività concernenti la ricerca, lo studio e l'elaborazione di dati in funzione della programmazione economica, la contabilità pubblica, la predisposizione e la gestione del bilancio e gli altri compiti in materia economico-finanziaria e patrimoniale.-



AUM

**7.4 ISTRUTTORE TECNICO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'impostazione e/o esecuzione di operazioni tecniche, alla impostazione e/o predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza dell'Ente.-

**7.5 ISTRUTTORE INGEGNERE/ARCHITETTO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti inerenti l'attività di studio, ricerca, progettazione, direzione, collaudo di opere, lavori e impianti.-

**7.6 ISTRUTTORE AGRONOMO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti prevalentemente tecnici nei settori di intervento dello sviluppo agricolo e delle produzioni.-

**7.7 ISTRUTTORE GEOLOGO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di studio e di analisi dei terreni agrari, dando indicazione sull'origine e sul tipo di evoluzione.-

**7.8 ISTRUTTORE (in materia di) ANALISI E PROGRAMMAZIONE AVANZATA DI SISTEMI INFORMATICI**

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti lo studio e la redazione delle analisi della procedura per il trattamento delle informazioni su elaboratore elettronico e/o al coordinamento e allo studio inerente l'attività di programmazione avanzata.-

**7.9 ISTRUTTORE CHIMICO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti inerenti all'attività di chimico-analista.-

**7.10 ISTRUTTORE VETERINARIO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti di medico-veterinario.-

**VIII° LIVELLO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE**

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nell'VIII° livello retributivo-funzionale

Partecipa all'elaborazione dei programmi nell'ambito delle competenze del servizio cui appartiene; collabora, nel medesimo ambito, alla definizione dei programmi di lavoro; definisce quelli di competenza diretta, dei quali regola e verifica l'attuazione; imposta, di massima, procedure complesse; indirizza, controllandone i risultati, l'attività di unità organizzate, di gruppi di lavoro o di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e/o cura l'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, elaborati, procedure, ecc.. di notevole complessità, riferiti ad una materia, un obiettivo, una funzione di supporto generale relativa all'esercizio di una at-



tività amministrative, giuridica, amministrativo-contabile, finanziaria di controllo, tecnica, di ricerca, di documentazione e informazione, effettuando anche gli eventuali e conseguenti interventi e/o operazioni; a parziale alternativa, se responsabile di servizio, definisce i programmi di lavoro di competenza, assume decisioni organizzative finalizzate al miglior funzionamento del servizio, verifica e controlla i risultati della attività del servizio stesso. -

Lo svolgimento dell'attività di competenza, esercitata in applicazione di indirizzi e di piani e programmi definiti dall'amministrazione e/o di programmi di lavoro di massima e di impostazioni generali comporta:

- ricerca, analisi, studi, elaborazioni notevolmente complesso per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, elaborati;
  - partecipazione a gruppi di lavoro, comitati, ecc., anche in rappresentanza dell'Ente, relegendolo su affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, assumendo decisioni, ecc.;
  - compatibilizzazione tra ideazione e realizzazione, effettuando scelte e assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione e verifica dell'attuazione di programmi ed alla impostazione di massima di procedure complesse;
  - valutazione delle risorse necessarie alla puntuale attuazione di programmi di lavoro a carattere, di norma generale, curando la gestione delle risorse disponibili, stabilendo priorità, ecc. -
- Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 8.1 ESPERTO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione di interventi concernenti l'attività amministrativa dell'Ente. -

#### 8.2 ESPERTO LEGALE

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dell'attività di consulenza legale, di patrocinio dell'Ente innanzi le diverse giurisdizioni. -

#### 8.3 ESPERTO DI ECONOMIA-FINANZA

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi concernenti la ricerca, lo studio e la elaborazione di dati in funzione della programmazione economica e/o il controllo di gestione, la contabilità pubblica, la predisposizione e la gestione del bilancio e le altre attribuzioni in materia economico-finanziaria e patrimoniale. -

#### 8.4 ESPERTO TECNICO

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza dell'Ente. -

#### 8.5 ESPERTO DI INGEGNERIA-ARCHITETTURA

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di studio, ricerca, progettazione, direzione, collaudo di opere, lavoro e impianti. -



**8.6 ESPERTO AGRONOMO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti prevalentemente tecnici nei settori di intervento dello sviluppo agricolo e delle produzioni.-

**8.7 ESPERTO GEOLOGO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di studio e di analisi dei terreni agrari dando indicazioni sull'origine e sul tipo di evoluzione.-

**8.8 ESPERTO IN INFORMATICA**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti inerenti la progettazione e cura la realizzazione e la gestione di sistemi e sottosistemi informatici, la elaborazione di studi di fattibilità, di analisi di procedure complesse e di sperimentazione e realizzazione di modelli applicativi anche con riferimento a tecniche avanzate di software.-

**8.9 ESPERTO CHIMICO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti inerenti all'attività di chimico-analista.-

**8.10 ESPERTO VETERINARIO**

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all'espletamento dei compiti inerenti all'attività di medico-veterinario.-

—•••••—



Tabella D) - Titoli di studio, formazione culturale e professionale richiesta per l'accesso, nell'ambito dei livelli retributivi, a ciascuna qualifica funzionale -

Livello retributivo	Qualifica funzionale	Formazione culturale	anzianità di servizio
I	1 Addetto alle pulizie	Compianto obbligo scolastico	--
II	2 Ausiliario	Compianto obbligo scolastico	--
III	3.1 Addetto qualificato	Licenza Scuola Media e qualificazione professionale	--
	Addetto qualificato	Compianto obbligo scolastico e qualificazione professionale	5(a)
	Addetto qualificato	Compianto obbligo scolastico e qualificazione professionale	3(b)
	3.2 Autista meccanico	Licenza Scuola Media e patente automobilistica tipo C	--
	Autista meccanico	Compianto obbligo scolastico e patente automobilistica tipo C	5(a)
	Autista meccanico	Compianto obbligo scolastico e patente automobilistica tipo C	3(b)
IV	4.1 Operatore amministrativo contabile	Licenza Scuola Media e Corso di Dattilografia	--
	Operatore amministrativo contabile	Compianto obbligo scolastico e corso di Dattilografia	5(a)
	Operatore amministrativo contabile	Compianto obbligo scolastico e corso di Dattilografia	3(b)
	4.2 Operatore tecnico	Licenza Scuola Media e Corso di qualificazione e specializzazione	--
	Operatore tecnico	Compianto obbligo scolastico e Corso di qualificazione e specializzazione	5(a)
	Operatore tecnico	Compianto obbligo scolastico e Corso di qualificazione e specializzazione	3(b)
	4.3 Centralinista	Licenza Scuola Media e Corso di qualificazione e specializzazione	--
	Centralinista	Compianto obbligo scolastico e Corso di qualificazione e specializzazione	5(a)
	Centralinista	Compianto obbligo scolastico e Corso di qualificazione e specializzazione	3(b)
	4.4 Dattilografo/Stenodattilografo	Licenza Scuola Media e Corso di Dattilografia e Stenodattilografia	--
	Dattilografo/Stenodattilografo	Compianto obbligo scolastico e Corso di Dattilografia e Stenodattilografia	5(a)
	Dattilografo/Stenodattilografo	Compianto obbligo scolastico e Corso di Dattilografia e Stenodattilografia	3(b)
4.5 Operatore Centro Stampa	Licenza Scuola Media e Corso di qualificazione e specializzazione	--	
Operatore Centro Stampa	Compianto obbligo scolastico e Corso di qualificazione e specializzazione	5(a)	
Operatore Centro Stampa	Compianto obbligo scolastico e Corso di qualificazione e specializzazione	3(b)	



Livello Contribu- tivo	Qualifica funzionale	Formazione culturale	Anzianità di Servizio
4.6	Perforatore	Licenza Scuola Media e Corso di Perforatore meccanografico	--
	Perforatore	Compianto obbligo scolastico e Corso di Perforatoreacca nografico	3(a)
	Perforatore	Compianto obbligo scolastico e Corso di Perforatore mecc nografico	3(b)
4.7	Operatore Specializzato	Licenza Scuola Media e Corso Specializzazione Professionale	--
	Operatore Specializzato	Compianto obbligo scolastico e Corso Specializzazione Pro- fessionale	3(a)
	Operatore Specializzato	Compianto obbligo scolastico e Corso Specializzazione Pro- fessionale	3(b)
5.1	Collaboratore Ammini- strativo	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo ammi- nistrativo/contabile	--
	Collaboratore Ammini- strativo	Licenza Scuola Media	3(a)
	Collaboratore Contabile	Diploma di Scuola Secondaria superiore ad indirizzo ammi- nistrativo/contabile	--
5.2	Collaboratore Contabile	Licenza Scuola Media	3(c)
	Collaboratore Contabile	Licenza Scuola Media	--
5.3	Geometra/Disegnatore	Diploma di Geometra, Partito Edile, Liceo Artistico e equivalenti	--
	Geometra/Disegnatore	Licenza Scuola Media	3(c)
5.4	Collaboratore Tecnico	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	--
	Collaboratore Tecnico	Licenza Scuola Media	3(c)
5.5	Partito Agrario	Diploma di Partito Agrario, Partito Forestale	--
	Partito Agrario	Licenza Scuola Media	3(c)
5.6	Collaboratore Elabora- zione Dati	Diploma di Scuola Media Superiore e Corso Elaborazione Dati	--
	Collaboratore Elabora- zione Dati	Licenza Scuola Media e Corso Elaborazione Dati	3(c)
6.1	Consigliere Amministra- tivo	Diploma di Laurea ad indirizzo Giuridico, Economico, Socio-pol- tico	--
	Consigliere Amministra- tivo	Diploma di Scuola secondaria superiore di indirizzo ammi- nistrativo	3(c)
6.2	Consigliere Contabile	Diploma di Laurea di indirizzo Economico, Contabile e Statistico	--
	Consigliere Contabile	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo Contabile	3(c)
6.3	Consigliere Tecnico	Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico	--
	Consigliere Tecnico	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	3(c)
6.4	Consigliere Agronomo	Diploma di Laurea in Agraria, Allevamento, Forestale	--
	Consigliere Agronomo	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	3(c)
6.5	Consigliere Geologo	Diploma di Laurea in Geologia	--
	Consigliere Geologo	Diploma di Scuola Secondaria superiore ad indirizzo tecnico e corso di formazione	3(c)
6.6	Consigliere (in materia di) Gestione e Program- mazione Sistemi Informatici	Diploma di Laurea in Informatica	--
	Consigliere (in materia di) Gestione e Program- mazione Sistemi Informatici	Diploma di Laurea in Matematica, Fisica, Economia, Statistica, Ingegneria e Corso di Formazione	--





livello tributi tivo	Qualifica funzionale	Formazione culturale	Anzianità di Servizio
	Consigliere (in materia di) Gestione e Programmazione Sistemi Informatici	Diploma di Scuola secondaria in Informatica	5(c)
	Consigliere (in materia di) Gestione e Programmazione Sistemi Informatici	Diploma di Scuola secondaria e Corso di Formazione	5(c)
6.7	Consigliere Chimico	Diploma di Laurea in Chimica	--
	Consigliere Chimico	Diploma di Scuola secondaria di Perito Chimico	5(c)
6.8	Consigliere Veterinario	Diploma di Laurea in Veterinaria	--
VII	7.1 Istruttore Giuridico-Administrativo	Diploma di Laurea ad indirizzo Giuridico-Economico-Sociologico	--
	Istruttore Giuridico-Administrativo	Diploma di Scuola secondaria di indirizzo Amministrativo	5(c)
	7.2 Istruttore Legale	Diploma di Laurea in Giurisprudenza e Abilitazione allo esercizio dell'attività di Procuratore Legale	--
	7.3 Istruttore (in materia di) Economia, Finanza e Contabilità	Diploma di Laurea ad indirizzo Economico, Contabile e Statistico	--
	Istruttore (in materia di) Economia, Finanza e Contabilità	Diploma di Scuola secondaria ad indirizzo contabile	5(c) 5(c)
	7.4 Istruttore Tecnico	Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico	--
	Istruttore Tecnico	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	5(c)
	7.5 Istruttore Ingegnere-Architetto	Diploma di Laurea in Ingegneria e Architettura	--
	7.6 Istruttore Agronomo	Diploma di Laurea in Agraria, Allevamento, Forestale	--
	Istruttore Agronomo	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	5(c)
	7.7 Istruttore Geologo	Diploma di Laurea in Geologia	--
	Istruttore Geologo	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico e Corso di Formazione	5(c)
	7.8 Istruttore (in materia di) Analisi e Programmazione avanzata di sistemi informatici	Diploma di Laurea in Informatica	--
	Istruttore (in materia di) Analisi e Programmazione avanzata di sistemi informatici	Diploma di Laurea in Matematica, Fisica, Economia, Statistica, Ingegneria e Corso di Formazione	--
	Istruttore (in materia di) Analisi e Programmazione avanzata di sistemi informatici	Diploma di Scuola secondaria in Informatica	5(c)
	Istruttore (in materia di) Analisi e Programmazione avanzata di sistemi informatici	Diploma di Scuola secondaria e Corso di Formazione	5(c)

Livello tributativo	Qualifica funzionale	Formazione culturale	Anzianità di Servizio
7,9	Istruttore Chitico	Diploma di Laurea in Chitica	--
	Istruttore Chitico	Diploma di Scuola secondaria di Perito Chitico	5(c)
7,10	Istruttore Veterinario	Diploma di Laurea in Veterinaria	--
VIII	8.1 Esperto Giuridico Amministrativo	Diploma di Laurea ad indirizzo Giuridico, Economico, Sociopolitico	--
	8.1 Esperto Giuridico Amministrativo	Diploma di Scuola secondaria di indirizzo amministrativo	5(c)
	8.2 Esperto Legale	Diploma di Laurea in Giurisprudenza e Abilitazione allo Esercizio dell'Attività di Procuratore Legale	--
	8.3 Esperto di Economia, Finanza e Contabilità	Diploma di Laurea ad indirizzo Economico, Contabile e Statistico	--
	8.3 Esperto di Economia, Finanza e Contabilità	Diploma di Scuola secondaria ad indirizzo contabile	5(c)
	8.4 Esperto Tecnico	Diploma di Laurea ad indirizzo Tecnico	--
	8.4 Esperto Tecnico	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	5(c)
	8.5 Esperto Ingegnere e Architetto	Diploma di Laurea in Ingegneria e Architettura	--
	8.6 Esperto Agronomo	Diploma di Laurea in Agricoltura, Alimentare, Forestale	--
	8.6 Esperto Agronomo	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico	5(c)
8.7	Esperto Geologo	Diploma di Laurea in Geologia	--
	Esperto Geologo	Diploma di Scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico e Corso di Formazione	5(c)
8.8	Esperto in Informatica	Diploma di Laurea in Informatica	--
	Esperto in Informatica	Diploma di Laurea in Matematica, Fisica, Economia, Statistica, Ingegneria e Corso di Formazione	--
	Esperto in Informatica	Diploma di Scuola secondaria in Informatica	5(c)
8.9	Esperto in Informatica	Diploma di Scuola secondaria e Corso di Formazione	5(c)
	8.9 Esperto Chitico	Diploma di Laurea in Chitica	--
8.10	Esperto Chitico	Diploma di Scuola secondaria di Perito Chitico	5(c)
	8.10 Esperto Veterinario	Diploma di Laurea in Veterinaria	--

—oooOoo—

(a) - Anzianità nei due livelli immediatamente inferiori -

(b) - Anzianità nel livello immediatamente inferiore -

(c) - Anzianità nel livello immediatamente inferiore -



AUM

Tabella E) Trattamento economico iniziale annuo lordo per ciascun livello funzionale retributivo, a decorrere dal 1/2/1981.

Livello retributivo-funzionale	parametro	stipendio iniziale
I	100	2.160.000
I (dopo sei mesi)		2.400.000
II	116	2.688.000
III	130	3.012.000
IV	142	3.372.000
V	167	4.140.000
VI	178	4.920.000
VII	220	5.964.000
VIII	333	8.700.000



Tabella H) - Trattamento economico iniziale con effetto 1.1.1977  
Livello retributivo e funzionale -

I	£. 1.200.000-
II	£. 1.400.000-
III	£. 1.450.000-
IV	£. 1.700.000-
V	£. 2.000.000-
VI	£. 2.300.000-
VII	£. 3.000.000-



Tabella I) - Trattamento economico iniziale con effetto 1.1.1978

Livello retributivo e funzionale -

I	£. 1.250.000-
II	£. 1.600.000-
III	£. 1.920.000-
IV	£. 2.400.000-
V	£. 3.000.000-
VI	£. 3.625.000-
VII	£. 4.100.000-



Tabella L) - Dichiaratoria dei livelli retributivi-funzionali di inquadramento cui si accede per il periodo 1.1.1977/30.9.1978 -

(Attribuzioni del personale del I° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del I° livello retributivo-funzionale svolge mansioni di carattere esclusivamente manuale.-

(Attribuzioni del personale del II° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del II° livello retributivo-funzionale attende principalmente ai servizi di anticamera, corridoio, custodia e sorveglianza e alle operazioni di scambio di carteggio e fascicoli tra uffici.- Tali mansioni non richiedono particolare qualificazione professionale.-

(Attribuzioni del personale del III° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del III° livello retributivo-funzionale svolge mansioni di operatore di macchine meccanografiche, di conduttore di automobili, di centralinista telefonico.-

Tali mansioni richiedono specifica qualificazione professionale.-

(Attribuzioni del personale del IV° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del IV° livello retributivo-funzionale disimpegna mansioni di archivio, protocollo, registrazione, stenografia e copia, nonché di collaborazione in compiti di natura contabile, tecnica e amministrativa, utilizzando anche macchine.-

(Attribuzioni del personale del V° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del V° livello retributivo-funzionale è addetto a mansioni di segreteria e collaborazione contabile, tecnica e amministrativa.-

Disimpegna mansioni che attengono ad adempimenti istruttori collegati a compiti di studio, ricerca e progettazione.-

Può partecipare a commissioni e comitati di studio nell'interesse dell'Ente.-

Nel V° livello retributivo-funzionale sono collocati gli stenografi forniti di diploma di Scuola Media Superiore.-

(Attribuzioni del personale del VI° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del VI° livello retributivo-funzionale cura l'istruttoria amministrativa tecnica o contabile con la conseguente definizione degli affari di particolare rilevanza che richiedano attività di elaborazione, progettazione, studio e ricerca, predisponendo altresì tutti gli atti relativi.-

Collabora con il personale del livello superiore alla realizzazione dei programmi di lavoro, formulando proposte circa i criteri operativi da adottare.-

Partecipa a commissioni e comitati di studio nell'interesse dell'Ente.-

(Attribuzioni del personale del VII° livello retributivo-funzionale) -

Il personale del VII° livello retributivo-funzionale svolge attività prevalente di studio e di ricerca. Indirizza l'organizzazione e l'attuazione dei compiti degli addetti ai servizi o uffici secondo programmi di lavoro.

Ove gli sia attribuita la cura di una specifica materia in tale ambito indirizza la attività del personale assegnato e formula proposte circa la organizzazione e i programmi di lavoro.-

Partecipa a commissioni e comitati di studio nell'interesse dell'Ente.-

.....



AUM

Tabella M) - Titoli di formazione culturale e professionale corrispondenti ai livelli retributivi-funzionali in vigore all'1.1.77.-

- I - Licenza della Scuola Elementare
- II - " " " "
- III - " " " "
- IV - Licenza della Scuola Media dell'obbligo
- V - Diploma di Istituto d'Istruzione di II grado
- VI - Diploma di Laurea
- VII - Diploma di Laurea.-



AUM

Tabella N) - Trattamento economico iniziale annuo lordo per ciascun livello funzionale, a decorrere dall'1/10/1978 e fino al 31/1/1981 -

Livello	Parametro	Lira
I	100	1.800.000
II	116	2.088.000
III	130	2.340.000
IV	142	2.556.000
V	167	3.006.000
VI	173	3.204.000
VII	220	3.960.000
VIII	333	5.994.000



AUM



Tabella O) - Tabella di corrispondenza per i livelli funzionali ex Legge Regionale 18/74 e nuovi livelli funzionali di inquadramento ex Legge Regionale 16/80.-

Livello retributivo-funzionale di inquadramento 1/1/1977	Parametro	Livello retributivo-funzionale 1.10.1978
1/p	(100)	I
1/p 2/p	(116)	II
2/p 3/p	(130)	III
3/p 4/p	(142)	IV
4/p 5/p	(167)	V
5/p 6/p	(178)	VI
6/p	(220)	VII
7	(333)	VIII



Aum

Tabella P) - Qualifiche funzionali - livello retributivo funzionale -  
Esplicitazione -

livello retributivo funzionale 1/1/77	livello retributivo funzionale 1/10/78	Esplicitazione
1p	1	Dal 1° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le posizioni di lavoro che concernono esclusivamente attività di pulizia.
1p - 2p	2	Dal 1° al 2° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le posizioni di lavoro che comportano esecuzione di mansioni elementari, lo svolgimento delle quali prescinde da conoscenze tecniche preliminari. Richiede utilizzazione di strumenti semplici.
2p - 3p	3	Dal 2° al 3° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le posizioni di lavoro che comportano esecuzione di mansioni tecnico-manuali elementari e/o amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate.
3p	4	Dal 3° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le posizioni di lavoro che comportano esecuzioni di mansioni che presuppongono preparazione professionale ed autonomia vincolata da prescrizioni tecniche di carattere generale.
4p	4	A) dal 4° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le qualifiche di provenienza iniziali ed intermedie della carriera esecutiva e qualifiche equiparate e comunque tutte le altre qualifiche e posizioni non inserite nel successivo punto B).
4p	5	B) dal 4° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le qualifiche di provenienza terminali della carriera esecutiva e qualifiche equiparate.
5p	5	C) dal 5° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le qualifiche iniziali ed intermedie della carriera di concetto e qualifiche equiparate e comunque tutte le altre qualifiche e posizioni non indicate nel successivo punto D).



ALUM

5p	6	D) dal 5° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le qualifiche di provenienza terminali della carriera di concetto e qualifiche equiparate.
6p	6	E) dal 6° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le qualifiche di provenienza inferiori e quella di Direttore di Divisione aggiunto o qualifiche equiparate e comunque tutte le altre qualifiche e posizioni inquadrate nel sesto livello e non indicate nel successivo punto F).
6p	7	F) dal 6° livello retributivo funzionale in vigore sono inserite le seguenti qualifiche di provenienza: ingegnere chimico, ecologo, agronomo, geologo, procuratore legale, architetto, veterinario, analista di sistemi, di procedure e di organizzazione.
7	8	Sono inserite le qualifiche funzionali nel settimo livello retributivo.-

