



Co.Ges. - Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano Sede Legale c/o Torre del Cerrano - Sede Operativa Via G. D'Annunzio, 90 64025 Pineto (Teramo) Codice fiscale 90013490678

REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI e SERVIZI

Organizzativo, sull'orario di servizio, sul lavoro straordinario e sulla banca ore

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 18/06/2021

Art.1 - Organizzazione

L'Area Marina Protetta Torre del Cerrano ha approvato la propria pianta organica durante le sedute del Consiglio di Amministrazione del 22/11/2010 e del 13/01/2011 inerenti, rispettivamente, relazione e schema della stessa (ALLEGATO A) approvati poi congiuntamente dall'Assemblea del Consorzio al punto 4 della seduta del 1 febbraio 2011.

Sotto la direzione del Direttore/Responsabile dell'AMP, che viene nominato ai sensi degli artt. 15 e 24 dello Statuto del Consorzio, previo parere positivo del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare, con contratto a tempo determinato di cui al comparto della dirigenza della Pubblica Amministrazione, è organizzato un corpo ipotetico di n. 15 dipendenti divisi nei due ruoli amministrativo e tecnico. All'interno della Pianta Organica si individuano l'Area Amministrativa e l'Area Finanziaria in cui rientra il personale di tipo amministrativo e l'Area Tecnico/Scientifica in cui rientra il personale di tipo tecnico.

Il Direttore, in assenza di personale nei ruoli di Responsabile individuati come D nella pianta organica, nell'accertata impossibilità di una assegnazione ad interim e nel rispetto dei principi di trasparenza e controllo reciproco, al fine di garantire la funzionalità e l'operatività degli Uffici, può conferire incarico per una durata di 3 anni per le posizioni organizzative delle Aree in Pianta Organica ai dipendenti di categoria C che dispongano delle necessarie competenze professionali. Ai fini del conferimento dell'incarico si procede con un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, che tenga conto: dei titoli di studio e professionali; della precedente esperienza di coordinamento delle strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa; della capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati; dell'esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire. Solo nel caso in cui la procedura non sia andata a buon fine, l'incarico potrà essere conferito direttamente al personale in possesso dei requisiti richiesti. Al fine di garantire la crescita e la valorizzazione professionale nelle aree a rischio di corruzione (anche in osseguio alla normativa di contrasto a essa) non è possibile ricoprire il ruolo per più di due mandati (sei anni) consecutivi.

La retribuzione di posizione e la sua graduazione vengono determinati secondo quanto previsto dal CCNL per il comparto di riferimento.

L'OIV/Nucleo di valutazione avrà il compito di compilare, con la collaborazione del Servizio Personale Organizzazione, una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna P.O. con riguardo ai singoli elementi di valutazione, avvalendosi del necessario supporto del Direttore, sulla base di criteri, quali ad esempio: la trasversalità delle competenze, la complessità organizzativa, la difficoltà operativa, la complessità dei processi assegnati e la specializzazione e interconnessione tra i processi, il rischio sotto il profilo del Piano Anticorruzione e del contenzioso, la dimensione delle risorse e delle spese gestite, la strategicità della funzione svolta.



Art.1 bis - Orario di servizio

- 1. L'orario ordinario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano (AMP), viene stabilito dal Direttore dell'AMP all'interno delle seguenti fasce orarie:
- dal lunedi al venerdi dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Tali fasce orarie sono finalizzate a garantire l'uniformità e la più ampia compresenza in servizio dei dipendenti. In accordo con i singoli dipendenti, possono essere previste fasce orarie diverse secondo quanto previsto al successivo art.2 c.6.

- 2. Per le unità di personale a tempo pieno 36 ore settimanali, l'orario ordinario di cui al comma 1 potrà essere esteso anche alle seguenti fasce orarie, con turni di almeno 2 ore:
- il martedi e il giovedi: dalle ore 15:00 alle ore 19:00
- il sabato dalle ore 09:00 alle ore 13:00
- 3. Nel caso di utilizzo di dipendenti di altri enti locali al di fuori dell'orario di lavoro (art.1, comma 557, L.311/2004 e successive modifiche e integrazioni) si possono stabilire orari in fasce diverse da quelle di cui al comma 1 e 2 in accordo con i dipendenti in utilizzo e secondo le necessità dei rispettivi enti utilizzatori.
- 4. I dipendenti nel rispetto delle disposizioni previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento, provvedono ad apporre, l'orario di ingresso ed uscita attraverso la macchina marcatempo posta all'ingresso degli uffici, vidimando gli orari con i cartellini elettronici in dotazione. In caso di impossibilità nell'utilizzo della macchina marcatempo, si provvederà a fare richiesta di timbratura tramite il PORTALE DIPENDENTI sulla piattaforma gestionale informatica del Consorzio. In caso di impossibilità all'accesso al portale dipendenti si utilizzerà il registro cartaceo appositamente predisposto. In tal caso il registro cartaceo è compilato e sottoscritto dai dipendenti, verificato e sottoscritto dal Direttore ed i fogli, singolarmente vidimati, sono conservati nell'Archivio del Consorzio.

Art. 2 - Flessibilità

Il presente Regolamento si applica in maniera indifferenziata su tutto il personale del Consorzio, indipendentemente dalla forma contrattuale, sia essa a tempo determinato, indeterminato e/o part-time.

- 1. Nell'ambito delle presenze in ufficio previste dal Contratto di lavoro individuale è concessa una flessibilità di 1 ora sia in ingresso che in uscita. La flessibilità positiva o negativa accumulata, è consentita entro un limite mensile di 10 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese, permanendo tali eccedenze o debiti per il mese successivo. L'accumulo di ore di flessibilità oltre il limite mensile di 20 ore deve essere autorizzato dal Direttore e gestito attraverso la Banca delle ore di cui al successivo art.5.
- 2. All'interno di quanto previsto dal comma 1, spetta al Direttore individuare i dipendenti che in casi eccezionali, e solo temporaneamente, possono essere esclusi dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio che vanno motivate con provvedimento del Direttore.
- 3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Direttore anche in via informale.
- 4. Durante l'orario di lavoro i dipendenti non possono assentarsi senza autorizzazione del Direttore rilasciata anche in via informale. Nel caso in cui l'assenza per motivi personali, senza autorizzazione, sia superiore ai 30 minuti, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
- 5. Se gli episodi di cui al precedente comma 4 si ripetono, il Direttore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
- 6. Il Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano, alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione e delle esigenze di contenimento dei costi delle strutture pubbliche, prevede misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi

del lavoro subordinato e promuove misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare al fine di incrementare la produttività individuale e organizzativa, anche attraverso forme di lavoro agile secondo quanto previsto dalla L.81/2017 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 - Prestazioni di lavoro straordinario

- 1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
- 2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato, eccedenti una frazione superiore ai 15 minuti o multipli della stessa.
- 3. Nessun dipendente può svolgere orario eccedente il normale orario di servizio se non autorizzato espressamente dal direttore.

Art.4 – Orario di servizio plurisettimanale

1. Al direttore è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività ed in accordo con i dipendenti dei servizi interessati, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, o frazioni proporzionali per chi svolge orario part-time.

L'articolazione dell'orario potrà essere effettuata su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate. Resta fermo l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore o 35 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno, ridotto proporzionalmente agli orari contrattuali per i dipendenti in part-time.

- 2. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, nelle aree/settori e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato.
- 3. Tale articolo consente al Direttore di disporre di adeguato numero di unità lavorative in occasione di iniziative o eventi particolari o in occasione dei maggiori carichi di lavoro prevedibili nei periodi turistici di maggiore affluenza.

Art. 5 - Banca delle ore

- 1. Ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000, è istituita la banca delle ore, con la quale il lavoratore capitalizza le ore straordinarie effettuate e regolarmente autorizzate per decidere in un momento successivo se porle in pagamento o spenderle sotto forma di permessi compensativi, anche in base alle indicazioni fornite dal Direttore rispetto alle disponibilità di Bilancio.
- 2. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali, familiari e sociali. L'opzione potrà essere comunicata secondo le norme che regolano le richieste di congedo.
- 3. Il Settore Personale è tenuto a contabilizzare per ciascun dipendente, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore.
- 4. Il dipendente potrà utilizzare le ore straordinarie capitalizzate per permessi compensativi escludendo i periodi di maggiore fruizione turistica dell'Area Marina Protetta di luglio e agosto o altri periodi dell'anno di particolare afflusso turistico.
- 5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla domanda e al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative dell'Area Marina Protetta.



Art. 6 – Richiesta congedo e recupero ore

- 1. La richiesta di congedo o di recupero nonché il riconoscimento delle ore di straordinario autorizzate e, in generale, tutte le richieste afferenti le presenze in servizio, avvengono tramite il PORTALE DIPENDENTI sulla piattaforma gestionale informatica del Consorzio. In caso di impossibilità di utilizzo del sistema informatico, le richieste avvengono tramite lo schema riportato in allegato al presente regolamento (ALLEGATO B).
- 2. Per tutte le voci previste regolarmente dal CCNL sono adottati tempi e limiti previsti dalla normativa vigente in base alla contrattazione di livello nazionale e la domanda di congedo, specificando il numero dei giorni e delle date previste vanno comunicate al dirigente e presentate, a cura del singolo dipendente al protocollo del Consorzio.

Nel caso in cui potrebbero coincidere le ferie di più dipendenti è opportuno concordare tra gli stessi dipendenti, un "Piano Ferie" che garantisca, compatibilmente con la dotazione di personale del Consorzio, la regolare apertura degli uffici.

- 3. In ottemperanza del CCNL vigente, alla luce della vocazione "turistica" del Consorzio, non sono da considerare periodi preferenziali per le ferie quelli generalmente previsti per le pubbliche amministrazioni in generale a cavallo tra fine luglio e agosto. Sono invece da considerare tali i periodi natalizi e pasquali e tutti gli altri "ponti" che si possono creare in calendario tra fine settimana e festività particolari.
- 4. Viene mantenuto il conteggio delle ore da recuperare per ogni singolo dipendente riconosciute come straordinario e, contestualmente, a fine anno si determina in merito alle ore retribuibili come tali ovvero a imputarle sulla banca ore dell'anno successivo.

Art. 7 - Missioni

Sono considerate missioni tutti gli spostamenti che il personale del Consorzio effettua al di fuori dei comuni facenti parte dell'Area Marina Protetta: Pineto e Silvi, per lo svolgimento di mansioni inerenti l'attività lavorativa, richieste tramite il PORTALE DIPENDENTI e autorizzate dal Direttore. In caso di impossibilità nell'utilizzo della piattaforma informatica, la richiesta di missione avviene attraverso la compilazione della parte alta dell'apposito modulo che si allega (ALLEGATO C). Al rientro della missione sarà cura del personale che ha effettuato la missione la compilazione della parte bassa dello stesso modulo anche per l'eventuale richiesta di rimborso.

Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia direttamente applicabili e a quanto previsto nel CCNL vigente per il comparto di riferimento.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta, che sia incompatibile con il presente regolamento, contenuta in provvedimenti legislativi nazionali.



Pos. AM-PER-PIOR

Pianta Organica

Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano

L'Area Marina Protetta Torre del Cerrano è stata istituita con DM 21 ottobre 2009, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 aprile 2010, si estende per 7 km di costa e tre miglia verso il largo. Presenta un habitat marino di banchi di sabbia caratterizzato prevalentemente da acque basse e una presenza di scogliere naturali, su cui insistono manufatti dell'uomo di interesse archeologico, nella parte centrale, e da un habitat costiero di duna con pineta litoranea retrostante particolarmente ben conservato nella stessa parte centrale.

L'area protetta è suddivisa, in forza del Regolamento di cui al DM 28 luglio 2009, n.218, in tre zone, B, C e D a differente grado di salvaguardia e su cui vigono norme gradualmente più permissive dall'area più tutelata, la Zona B, collocata in un ambito di circa un chilometro quadrato, antistante il promontorio di Torre Cerrano, fino alla Zona D, che caratterizza invece la sola parte marina a largo, da circa 2Km dalla costa fino al limite delle tre miglia.

Tutta l'area è fortemente antropizzata e il fronte di 7 km abbraccia per metà gli abitati centrali dei due comuni interessati dell'AMP: Pineto e Silvi.

Eccetto che per la parte centrale (la Zona B di fronte a Torre Cerrano) quasi tutta la fascia dell'arenile sabbioso è utilizzato in forma permanente con concessioni rilasciate su demanio marittimo a fini turistico balneari con la presenza di stabilimenti balneari e attività di utilizzazione degli spazi di tipo tradizionale per un turismo estivo ordinario. Tale utilizzazione turistica, che raggiunge numeri davvero consistenti nel periodo estivo rende di difficile gestione anche le aree demaniali retrostanti all'arenile prevalentemente caratterizzate da una Pineta litoranea artificiale adulta ben strutturata e molto fruita nell'arco dell'intero anno sia dagli abitanti che dai turisti

L'ambiente marino, fino alle tre miglia ha avuto in passato una utilizzazione costante da parte delle attività di pesca, sia quella artigianale effettuata dalle piccole imprese che rientrano con le proprie imbarcazioni sulle stesse spiagge dell'AMP, sia quelle legate al mercato dei molluschi bivalvi (vongole, telline, cannolicchi, etc.) che negli ultimi trenta anni ha visto prevalere l'uso di draghe idrauliche (turbo-soffianti) che rientrano con le proprie imbarcazioni nei porti di Giulianova, Roseto degli Abruzzi e Pescara. L'uso delle draghe idrauliche ha avviato una modifica consistente dei fondali antistanti la Torre di Cerrano e dall'entrata in vigore del regolamento dell'AMP la pesca con draga idraulica e l'accesso delle turbo-soffianti è vietata in tutte le Zone dell'Area Marina Protetta. Resta attiva, invece, la piccola pesca che si può misurare nell'ordine di una dozzina di imbarcazioni sull'intero sviluppo di costa dei Comuni di Pineto e Silvi.

Sempre per l'ambiente marino l'uso di motoscafi ed imbarcazioni da diporto di vario genere caratterizza il litorale dell'AMP per la sua interezza nel periodo estivo, con punte consistenti nei mesi di luglio e agosto.

Il **Consorzio di Gestione** dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano è stato costituito formalmente il 7 febbraio 2008, ai sensi dall'art. 31 del D. Lgs. n° 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali, tra i Comuni di Pineto e Silvi con la Provincia di Teramo e la Regione Abruzzo (delibere di adesione al Consorzio della Regione Abruzzo n.79/3 del 25 settembre 2007, del comune di Silvi n.25 del 22 marzo 2007, del comune di Pineto n.10 del 6 febbraio 2007 e della provincia di Teramo n.3 del 6 febbraio 2007). Il Consiglio Direttivo del Consorzio, costituito da nove membri compresi il Presidente, è stato nominato dall'Assemblea del Consorzio con delibera del maggio 2010 ed ha avviato le proprie attività con una prima seduta, dedicata alla elezione di Presidente e Vice-presidente, svoltasi il 23 maggio 2010.

Il Consorzio svolge le proprie attività sulla base di risorse economiche e strumentali fornite dal Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare, per una quota non minore di 100mila Euro annue; dagli Enti facenti parte il Consorzio, per quote annuali proporzionali alle percentuali di rappresentanza nello stesso Consorzio (Comune di Pineto 45%, Comune di Silvi 25%; Provincia di Teramo 15%; Regione Abruzzo 15%) che nel totale ammontano ad un minimo di 60mila Euro annue pari al fondo di dotazione iniziale; da parte di tutte le altre fonti di finanziamento di tipo regionale, nazionale e comunitario che lo stesso Consorzio riesce ad acquisire e, infine, da parte di quelle fonti di auto-finanziamento che il Consorzio riesce ad attivare.

Il **personale del Consorzio** è coordinato dal Direttore e Responsabile dell'Area Protetta, figura prevista nell'art.24 dello Statuto, assunta a tempo determinato ai sensi del D.Lgs 165/2001, Testo unico sul pubblico impiego, e riconosciuta dal Ministero dell'Ambiente e Tutela del territorio e del Mare, unica figura, quella del Direttore la cui retribuzione, ai sensi di quanto previsto nel DM n. 932 dell'11 dicembre 2003, può essere coperta a valere dei fondi trasferiti annualmente dallo stesso Ministero. Tutti gli altri costi relativi alle risorse umane vanno poste a carico degli Enti interessati dal Consorzio, direttamente o attraverso conferimenti di

attività operative e lavorative del personale messo a disposizione anche nel rispetto di quanto previsto anche all'Art.24 commi 6; 9 e 10 dello Statuto del Consorzio.

La disciplina concernente il funzionamento delle aree marine protette si rinviene, infatti nell'art.8 della legge 31 luglio 2002, n. 179, recante disposizioni in materia ambientale, in base al quale è rimessa ai soggetti gestori, designati dal Ministero, (commi 1 e 4) la individuazione della dotazione delle risorse umane necessarie al funzionamento ordinario dell'area e il loro reperimento, nel rispetto della normativa vigente, utilizzando particolari modalità che ne assicurino flessibilità e adeguatezza di impiego. Ai sensi dei commi 3 e 5, le spese relative alle risorse umane in questione sono a carico dei soggetti gestori e non possono comunque gravare sui fondi trasferiti ai medesimi dal Ministero, il quale in nessun caso risponde degli effetti conseguenti ai rapporti giuridici instaurati dai soggetti gestori.

La **Pianta Organica**, che di seguito si riporta in forma di schema, da approvare ai sensi dell'Art.24 comma 8 dello Statuto del Consorzio, è pertanto strutturata per ruoli e posizioni senza entrare nel merito delle forme di copertura e selezione delle unità lavorative essendo poi oggetto del Regolamento Organico del Personale, di cui all'Art.24 comma 9 dello stesso Statuto, la forma e l'individuazione delle modalità di reperimento delle risorse (collaborazioni, assunzioni, comandi, distacchi, etc., per concorso o per trasferimenti diretti). Alla luce di quanto sopra esposto in termini di peculiarità fisico-geografiche e naturalistiche e guardando alle forme amministrative dell'Area Marina Protetta, si è valutata nei termini seguenti la necessità di dotarsi di una pianta organica di almeno 15 unità lavorative oltre al Direttore.

Vengono considerate le finalità dell'Area Marina Protetta di cui all'art. DM 21 ottobre 2009 come sotto riportato per:

«Art. 3 Finalita'

L'istituzione dell'area marina protetta «Torre del Cerrano» persegue la protezione ambientale dell'area interessata e si prefigge le seguenti finalita':

- a) **la tutela e la valorizzazione**, anche attraverso interventi di recupero ambientale, delle caratteristiche naturali, chimiche, fisiche e della biodiversita' marina e costiera, con particolare attenzione alle biocostruzioni a Sabellaria halcocki ed alle biocenosi di sabbia:
- b) la promozione dell'educazione ambientale e la diffusione delle conoscenze degli ambienti marini e costieri dell'area marina protetta, anche attraverso la realizzazione di programmi didattici e divulgativi;
- c) la realizzazione di programmi di studio, monitoraggio e ricerca scientifica nei settori delle scienze naturali e della tutela ambientale, al fine di assicurare la conoscenza sistematica dell'area;
- d) la promozione dello sviluppo sostenibile dell'area, con particolare riguardo alla valorizzazione delle attivita' tradizionali, delle culture locali, del turismo ecocompatibile e alla fruizione da parte delle categorie socialmente sensibili».

Sulla base di tali indicazioni si costruisce il seguente schema di Pianta Organica.





PIANTA ORGANICA

Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano

AREA	SERVIZIO	UFFICIO CATEGORIA "B"			
CATEGORIA "D"	CATEGORIA "C"				
POSIZIONE ECONOMICA "D1"	POSIZIONE ECONOMICA "C1"	POSIZIONE ECONOMICA "B1"			
AREA AMMINISTRATIVA n. 1 Responsabile Requisiti: - Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza — Scienze Politiche — Sociologia — Scienze delle Comunicazioni. - Conoscenza lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	1) SEGRETERIA n. 1 unità Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 2) U.R.P. n. 1 unità Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente Conoscenze lingue Conoscenza dell'uso delle	POSIZIONE ECONOMICA *B1*			
	apparecchizature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 3) PROMOZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE n. 1 unità Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente Conoscenze lingue Conoscenza dell'uso delle				
AREA FINANZIARIA n. 1 Responsabile Requisiti: - Titolo di studio: Laurea in scienze economiche.	apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 1) RAGIONERIA n. 1 unità Requisiti: - Titolo di studio: diploma di ragioneria.				





- Conoscenze lingue. Conoscenza lingue. delle Conoscenza dell'uso delle Conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle apparecchiature е informatiche più applicazioni informatiche più applicazioni diffuse. diffuse. 2) PERSONALE n. 1 unità Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente. Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e più applicazioni informatiche diffuse. 1) STUDIO MONITORAGGIO E 1) Ufficio rilevazione dati AREA TECNICO/SCIENTIFICA RICERCA SCIENTIFICA n. 1 unità n. 1 Responsabile n. 1 unità Requisiti: Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola Requisiti: - Titolo di studio: Laurea media inferiore. Scientifica - Titolo di studio: diploma di scuola Tecnico e Patentino sub o patente nautica. media superiore o equipollente. Pianificazione (tipo Ingegneria o Architettura). Conoscenze lingue. Conoscenza dell'uso delle - Conoscenza lingue. apparecchiature delle Conoscenza dell'uso delle informatiche più applicazioni apparecchiature е delle applicazioni informatiche più diffuse. diffuse. 2) Ufficio attività scolastica 2) EDUCAZIONE AMBIENTALE E n. 1 unità FORMAZIONE n. 1 unità Requisiti: - Titolo di studio: diploma di scuola Requisiti: media inferiore. - Titolo di studio: diploma di scuola guida Patentino turistica media superiore o equipollente. equipollente. Conoscenze lingue. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle е applicazioni informatiche più diffuse. 3) TUTELA E VALORIZZAZIONE 3) Ufficio operativo DEL PATRIMONIO STORICO n. 2 unità NATURALE Requisiti: n. 1 unità - Titolo di studio: diploma di scuola media inferiore. Requisiti: Patente nautica - Titolo di studio: diploma di scuola

media superiore o equipollente.

applicazioni informatiche

dell'uso

delle

più

- Conoscenze lingue.

apparecchiature

Conoscenza

diffuse.

- Patentino sub.





AM-PER-FRIE

RICHIESTA CONGEDO

Il sottoscritto		dipenden	te del Consc	rzio di Ges	stione Area I	Marina Prote	etta Torre d	el Cerrano	con la quali	fica di C1 c	hiede,
a norma delle vigenti dis	posizioni, l	a concessio	ne di giorno	n,	a titol	o di conged	o:				
□ COR congedo ordinario anno in corso □ CRE congedo residuo anno precedente □ RCO riposo compensativo - recupero ore □ CFS congedo straord. festività soppresse □ PCE permesso per concorsi ed esami □ PGM permesso gravi motivi fam. o pers.		□ PMA permesso per matrimonio □ PMR permesso per malattia o ricovero di fam. □ PMF permesso malattia figlio (minore3anni) □ PLU permesso per lutto □ L 104 L.104/92 smi □ ALTRO:									
Note:											
Recapito telefonico per u	ırgenti com	unicazioni a	lell'Amm.ne	:							
								Il Dipe	ndente		
Pineto, lì											
Il Responsabile del Serv	izio							Il Diret	tore		
A cura dell'Ufficio)										
GIORNI	COR	CRE	RCO	CFS	PCE	PGM	PMA	PMR	PMF	PLU	L.104/92
SPETTANTI 2012	25	3		4	8	3	15	3		3	18 ore mensili
GIA' CONCESSI											
RICHIESTI											
RIMANENTI											
					ORE	GIOR	NI				
RECUPERO ORE A	L MESE I)I	•••••								
SPETTANTI											
RICHIESTE COME S	TRAORDI	NARIO									
CONECSSE COME S	TRAORDI	NARIO									
RIMANENTI DA REG	CUPERAR	Е									
									Il Direttor	e	



Allegato C - Regolamento Uffici e Servizi

AUTORIZZAZIONE PER MISSIONE DI SERVIZIO

Pos: SE-CAN-MODL

Compilare prima di effettuare la missione							
Il/la Dipendente							
E' autorizzato/a alla missio	one di						
servizio da svolgersi in località				Il/i giorno/i			
Per il seguente motivo:							
Il/la dipendente utilizzerà:	: mezzo di serv Υ	izio mez	zo privato	ferro	rovia bus altro		
Modello							
Targa							
			Note:				
					Il Direttore		
II Directore							
↓ Compilare i	in tutte le sue p	arti DOF	O aver e	ffettua	ato la missione ψ		
Partenza da		il	/ /	20	alle ore		
Rientro a		il	/ /	20	alle ore		
Ore di viaggio Anda	ata: dalle ore	alle	ore	Rito	orno: dalle ore alle ore		
SPESE SOSTENUTE				TOTALE			
Viaggio	Vitto		Alloggio				
Percorrenza con mezzo proprio Km			Perco	orrenza con mezzo di servizio Km			
Si allega □ documentazione							
□ altro				-NIDEAU	IT.		
Pineto / 20 IL/L/				NDEN	NTE		