

# **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione</b>
V.00	14/05/2012	Piano Organizzazione Variabile	Delibera Assemblea n. 3 del 14/05/2012 e Delibera Consiglio di Amministrazione n. 141 del 3/09/2012 (adozione prescrizioni nota Direzione Enti Locali prot. n. 0370960/60.03/F.010.05.1 (in atti prot. 11841/2012)
V.01	29/07/2021	Aggiornamento Piano Organizzazione Variabile	Delibera Assemblea n. 8 del 29/07/2021 (efficace senza rilievi nota Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione prot. n. 0376448 del 26/08/2021 in atti prot. 8644/2021)

\* \* \*



## INDICE

<b>PARTE I</b>	<b>FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	
	Art. 1 Oggetto del Piano	pag. n. 5
	Art. 2 Tipologia dei rapporti di lavoro	pag. n. 5
<b>PARTE II</b>	<b>ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI, COMPETENZE, POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PROFILI PROFESSIONALI</b>	
<b>TITOLO I</b>	<b>STRUTTURA OPERATIVA</b>	pag. n. 6
	Art. 3 Struttura operativa	pag. n. 6
<b>TITOLO II</b>	<b>COMPETENZE E FUNZIONI</b>	pag. n. 7
	Art. 4 Area Amministrativa	pag. n. 7
	Art. 4.1 Settore Ragioneria	pag. n. 7
	Art. 4.2 Settore Catasto	pag. n. 7
	Art. 4.3 Settore Appalti - Contratti	pag. n. 8
	Art. 4.4 Settore Segreteria - Affari generali - Risorse umane	pag. n. 8
	Art. 5 Area Tecnica	pag. n. 9
	Art. 5.1 Settore Manutenzione ed Esercizio (Area Sinistra Adige - Area Destra Astico)	pag. n. 9
	Art. 5.2 Settore Pianificazione - Ambiente - Patrimonio	pag. n. 9
	Art. 5.3 Settore Progettazione	pag. n. 10
	Art. 6 Ulteriori funzioni	pag. n. 10
<b>TITOLO III</b>	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE - PROFILI PROFESSIONALI - QUALIFICHE - MANSIONI</b>	pag. n. 11
	Art. 7 Direttore Generale	pag. n. 11
	Art. 8 Vice Direttore Generale	pag. n. 11
	Art. 9 Direttore di Area	pag. n. 12
	Art. 10 Capo Settore Organizzativo Complesso	pag. n. 12
	Art. 11 Capo Settore Organizzativo Semplice	pag. n. 13
	Art. 12 Capo Sezione	pag. n. 14
	Art. 13 Collaboratore Professionale	pag. n. 15
	Art. 14 Collaboratore	pag. n. 15
	Art. 15 Applicato	pag. n. 16
	Art. 16 Esecutivo	Pag. n. 16
	Art. 17 Ausiliario d'ufficio	pag. n. 16
	Art. 18 Capo Operaio	pag. n. 16
	Art. 19 Escavatorista – Impiantista - Elettromeccanico	pag. n. 17
	Art. 20 Operatore professionale altamente specializzato	pag. n. 17
	Art. 21 Operatore professionale	pag. n. 17
	Art. 22 Operaio specializzato	pag. n. 18

	Art. 23 Operaio comune	pag. n. 18
<b>TITOLO IV</b>	<b>NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	pag. n. 19
	Art. 24 Posizione gerarchica	pag. n. 19
	Art. 25 Collaborazione fra il personale	pag. n. 19
	Art. 26 Tecnologie	pag. n. 19
	Art. 27 Mezzi di trasporto	pag. n. 19
	Art. 28 Esclusività del rapporto di lavoro	pag. n. 20
	Art. 29 Assegnazione di mansioni diverse, mobilità e trasferimento	pag. n. 20
	Art. 30 Orario di lavoro	pag. n. 20
	Art. 31 Fascicolo personale del dipendente	pag. n. 20
	Art. 32 Istanze e reclami	pag. n. 20
<b>TITOLO V</b>	<b>PROCEDURE DI GESTIONE</b>	pag. n. 21
	Art. 33 Assunzione del Personale	pag. n. 21
	Art. 34 Promozioni	pag. n. 21
	Art. 35 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica	pag. n. 22
	Art. 36 Mobilità del personale	pag. n. 22
	Art. 37 Mutamento di mansioni	pag. n. 22
	Art. 38 Ulteriori mansioni	pag. n. 22
	Art. 39 Trasferimenti di sede lavorativa di durata inferiore a tre mesi	pag. n. 22
	Art. 40 Mutamento del rapporto di lavoro	pag. n. 23
	Art. 41 Disposizione finale e di salvaguardia	pag. n. 23
<b>ALLEGATO A</b>	<b>NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO</b>	pag. n. 24
<b>ALLEGATO B</b>	<b>CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO</b>	pag. n. 26

## **PARTE I**

### **Finalità ed ambito di applicazione**

#### **Art. 1 - Oggetto del piano**

Il presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) definisce l'organizzazione del Consorzio di Bonifica Alta Pianura Veneta e viene adottato ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti e per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

Il Piano:

1. individua, in relazione all'attività istituzionale ed agli obiettivi che il Consorzio si propone di perseguire, la Struttura operativa e le figure professionali occorrenti per l'attuazione delle finalità d'istituto;
2. definisce e precisa le funzioni e le competenze della Struttura organizzativa e dei Settori operativi, nonché individua la qualifica, le mansioni e le specifiche responsabilità del personale a vario titolo e livello ivi incardinato (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai);
3. recepisce e definisce le norme generali di organizzazione del lavoro e le procedure di gestione del personale.

#### **Art. 2 - Tipologia dei rapporti di lavoro**

I Quadri, gli Impiegati e gli Operai in servizio alla data del 31 luglio 1994 , nonché i Dirigenti in servizio alla data del 30 gennaio 1996, con rapporto di lavoro di ruolo, presso i cessati Consorzi di bonifica cui è succeduto il Consorzio di bonifica Alta Pianura Veneta, mantengono a titolo personale la stabilità del rapporto che era loro garantita dal posto di ruolo nonché gli istituti concernenti la cessazione del rapporto ed i relativi trattamenti di quiescenza già in atto per i rapporti di ruolo.

Ogni altra assunzione di Dirigenti, Quadri, Impiegati ed Operai è esclusivamente a tempo indeterminato o a termine.

L'assunzione del Direttore Generale, come stabilito dall'art. 4, 1° comma del CCNL vigente, è esclusivamente a termine, fatta eccezione per l'ipotesi prevista dal quarto comma dello stesso art. 4.

## **PARTE II**

**Organizzazione, funzioni, competenze, posizioni organizzative, profili professionali.**

### **Titolo I**

#### **STRUTTURA OPERATIVA**

##### **Art. 3 - Struttura operativa**

La struttura operativa del Consorzio è articolata nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica

Ciascuna Area, diretta e coordinata dal Direttore di Area preposto, è suddivisa in Settori operativi, dotati di autonomia funzionale ed organizzativa, affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un Capo Settore inquadrato in area Quadri.

L'intera Struttura operativa consortile è diretta e coordinata dal Direttore Generale.

##### **L'Area Amministrativa è suddivisa in:**

- ⇒ **Settore Ragioneria**
- ⇒ **Settore Catasto**
- ⇒ **Settore Appalti - Contratti**
- ⇒ **Settore Segreteria - Affari generali - Risorse umane**

##### **L'Area Tecnica è suddivisa in:**

- ⇒ **Settore Manutenzione ed Esercizio (Area Sinistra Adige)**
- ⇒ **Settore Manutenzione ed Esercizio (Area Destra Astico)**
- ⇒ **Settore Pianificazione - Ambiente - Patrimonio**
- ⇒ **Settore Progettazione**

Ciascun Settore operativo può essere suddiviso in Sezioni con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Possono, altresì, essere individuate strutture operative ("Unità di Staff") alle dirette dipendenze e quindi gerarchicamente sottoposte alla Direzione Generale, quale ambito organizzativo specialistico a diretto supporto della Direzione stessa nella gestione di "Processi specifici" per la realizzazione di attività complesse, di rilevanza ed interesse consortile generale, che richiedono competenze in materie specifiche, interdisciplinari e trasversali rispetto alla configurazione organizzativa prevista dal P.O.V.

## **Titolo II**

### **COMPETENZE E FUNZIONI**

#### **Art. 4 – Area Amministrativa**

Competono all'Area Amministrativa l'esercizio delle funzioni di seguito elencate con specificazione non esaustiva:

##### **Art. 4.1 Settore Ragioneria**

- a) compilazione del Bilancio di Previsione, delle sue variazioni e relativa gestione;
- b) accertamento dei risultati consuntivi e redazione del Conto Consuntivo;
- c) predisposizione sulla base delle direttive impartite dalla Direzione Generale del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- d) tenuta della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale;
- e) compiti di vigilanza e controllo contabile e finanziario e di regolare attuazione del Regolamento consortile di contabilità;
- f) adempimenti in materia fiscale e tributaria;
- g) attività finalizzate al controllo di gestione;
- h) adempimenti contabili e fiscali del patrimonio immobiliare;
- i) inventario contabile e fisico dei beni mobili ed immobili consortili in collaborazione con il settore patrimonio;
- j) servizio di economato;
- k) gestione del servizio di tesoreria e dei relativi atti ed ordinativi;
- l) gestione delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento.

##### **Art. 4.2 Settore Catasto**

- a) redazione, applicazione e aggiornamento del Piano di Classifica, in collaborazione e coordinamento con l'Area Tecnica, in relazione ai Settori a vario titolo competenti;
- b) predisposizione del Piano di riparto;
- c) tenuta, conservazione ed aggiornamento del Catasto consortile;
- d) gestione dei rapporti con l'Agenzia del Territorio e la Conservatoria dei Registri Immobiliari;
- e) gestione dei ruoli di contribuenza, delle procedure di emissione e riscossione nonché di sgravio, discarico e

rimborso;

- f) gestione dei rapporti con i Concessionari e gli Agenti della Riscossione;
- g) attività finalizzate agli adempimenti elettorali per il rinnovo dell'Assemblea consortile;
- h) gestione delle attività di sportello e assistenza alla contribuenza.

#### **Art. 4.3 Settore Appalti - Contratti**

- a) gestione delle procedure amministrative finalizzate all'affidamento degli appalti in collaborazione e coordinamento con i Settori di competenza interessati e con i R.U.P. di volta in volta nominati;
- b) predisposizione ed assistenza nella redazione dei contratti d'appalto;
- c) gestione degli adempimenti in materia di appalto con le Autorità e gli Organi sovraordinati;
- d) assistenza alle Commissioni gara;
- e) supporto al Responsabile Unico del Procedimento per gli adempimenti annessi e connessi alla fase di aggiudicazione e sottoscrizione del contratto d'appalto;
- f) supporto, per gli aspetti di natura giuridico-amministrativa, al Responsabile Unico del Procedimento;
- g) redazione, tenuta e conservazione dei repertori dei contratti di appalto;
- h) gestione degli acquisti di forniture e servizi centralizzati;
- i) esercizio della funzione di Ufficiale rogante consortile.

#### **Art. 4.4 Settore Segreteria - Affari generali - Risorse umane**

- a) funge da segreteria agli Organi consorziali e supporto al Segretario verbalizzante;
- b) cura l'ufficio comunicazione istituzionale, i rapporti con i media e le relazioni pubbliche;
- c) redazione di convenzioni e di accordi di programma in collaborazione e coordinamento con i Settori di competenza interessati;
- d) gestione degli affari generali;
- e) assistenza legale agli Uffici e gestione del contenzioso in collaborazione con gli Uffici competenti per materia;
- f) predisposizione dei regolamenti di organizzazione e di amministrazione in collaborazione e coordinamento con i Settori di competenza interessati;
- g) gestione delle polizze assicurative e dei sinistri;
- h) cura degli adempimenti in materia di gestione del trattamento dei dati personali, in collaborazione e coordinamento con l'ufficio competente in materia informatica;
- i) servizio di protocollo e gestione dello smistamento e conservazione della relativa corrispondenza;
- j) coordinamento delle attività di archiviazione della documentazione consortile;
- k) gestione economica e normativa dei rapporti di lavoro del personale dipendente e parasubordinato (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale, previdenziali e fiscali; applicazione normativa ai rapporti di lavoro).

## **Art. 5 – Area Tecnica**

Competono all'Area Tecnica l'esercizio delle funzioni di seguito elencate con specificazione non esaustiva:

### **Art. 5.1 Settore Manutenzione ed Esercizio (Area Sinistra Adige - Area Destra Astico)**

- a) sorveglianza, custodia, manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consegnati ed in gestione;
- b) attività di manutenzione, gestione ed esercizio della rete idraulica consortile e delle opere e manufatti per la regolazione della stessa;
- c) attività di manutenzione, gestione ed esercizio delle opere pubbliche di bonifica, nonché delle opere private, di bonifica o di irrigazione, che abbiano interesse pubblico;
- d) programmazione, progettazione ed esecuzione di progetti di ripristino e di manutenzione conservativa della rete idraulica consortile e delle opere e manufatti di regolazione della stessa;
- e) istruttoria e pareri tecnici ai fini del rilascio delle concessioni, licenze ed autorizzazioni;
- f) gestione del servizio irriguo;
- g) istruttoria e gestione delle pratiche inerenti alle concessioni delle derivazioni d'acqua;
- h) servizio di polizia idraulica;
- i) gestione e manutenzione dei mezzi d'opera e delle macchine consortili;
- j) gestione delle officine e dei magazzini consortili, dei materiali di consumo e dei ricambi;
- k) predisposizione, aggiornamento e gestione del Piano di pronto intervento e reperibilità, oltre che l'organizzazione dei servizi di emergenza;
- l) gestione della rete di monitoraggio dei parametri idrologici e ambientali nonché di telecontrollo degli impianti e dei manufatti di regolazione delle reti idrauliche;
- m) assistenza ai consorziati, vigilandone l'attività, per gli interventi di sistemazione fondiaria e di trasformazione degli ordinamenti produttivi che incidano sul regime di bonifica, sulla integrità ambientale e sulla qualità delle acque;
- n) cura degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

### **Art. 5.2 Settore Pianificazione - Ambiente - Patrimonio**

- a) supporto al Settore Catasto per la redazione e l'aggiornamento del Piano di Classifica;
- b) tenuta e aggiornamento della cartografia del territorio comprensoriale con raccolta di dati statistici, il censimento delle strutture di bonifica ed irrigue, la tenuta e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.);
- c) redazione, aggiornamento, gestione del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio Rurale finalizzato alla sua applicazione;
- d) redazione e aggiornamento del Bilancio ambientale;
- e) pianificazione delle nuove opere di bonifica, di irrigazione, di sperimentazione agraria e degli interventi di natura agro-ambientale e forestale;
- f) gestione degli aspetti ambientali negli interventi di competenza del Consorzio, con particolare riguardo alla

gestione della rete di monitoraggio per il controllo dei parametri idraulici, ecologici, meteorologici ed agronomici ai fini della salvaguardia dell'ambiente e dell'acqua;

- g) predisposizione del Programma degli acquisti di forniture e servizi e del Programma delle OO.PP.;
- h) incombenze per assicurare la partecipazione del consorzio ai Piani territoriali provinciali e agli strumenti urbanistici dei Comuni, nonché agli altri strumenti di pianificazione territoriale e ambientale;
- i) rilascio di concessioni, licenze e autorizzazioni;
- j) conteggio, emissione e riscossione dei canoni dovuti per le concessioni e per le licenze;
- k) gestione degli aspetti ambientali negli interventi di competenza del Consorzio;
- l) redazione di progetti di valorizzazione ambientale e di salvaguardia del territorio;
- m) redazione di progetti in collaborazione con enti ed istituzioni territoriali nazionali o extranazionali;
- n) predisposizione del parere di compatibilità idraulica degli strumenti urbanistici comunali;
- o) gestione e sviluppo dei sistemi informativi, dei processi informatici, dei servizi di telefonia e delle relative reti;
- p) vigilanza e custodia del patrimonio mobiliare ed immobiliare in consegna, anche ai fini della sua conservazione e valorizzazione.

### **Art. 5.3 Settore Progettazione**

- a) redazione e firma di progetti nelle loro varie fasi: studi di fattibilità tecnici ed economici, progetti definitivi ed esecutivi, sia consortili che in concessione pubblica;
- b) programmazione e progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità ed assistenza in cantiere, nonché ogni ulteriore adempimento finalizzato alla certificazione della regolare esecuzione dei lavori o al collaudo delle opere;
- c) gestione tecnico-contabile dei lavori consortili ed in concessione pubblica nonché la gestione delle procedure per il riconoscimento e l'erogazione dei finanziamenti;
- d) programmazione e rendicontazione periodica degli aspetti finanziari legati alla contabilità lavori delle opere pubbliche consortili in collaborazione con il Settore finanziario;
- e) procedure di esproprio e di costituzione di servitù in collaborazione con il Settore Contratti;
- f) procedure di indennizzo per occupazione di aree e danni.

### **Art. 6 - Ulteriori funzioni**

Ulteriori funzioni che dovessero prospettarsi e rientrare nelle competenze del Consorzio quali conseguenze di innovazioni gestionali o in applicazione di disposizione di legge, saranno oggetto di ulteriori specifiche attribuzioni alle diverse aree operative e relativi settori, qualora compatibili con le competenze assegnate e le qualificazioni professionali riconosciute.

### **Titolo III**

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE - PROFILI PROFESSIONALI - QUALIFICHE - MANSIONI**

##### **Art. 7 – Direttore Generale**

*Classe di stipendio:* 1<sup>a</sup> classe del C.C.N.L. dirigenti

*Titolo di studio richiesto minimo:* diploma di laurea magistrale (o equivalente nel vecchio ordinamento) ad indirizzo tecnico o giuridico o economico

Sovrintende all'intera struttura operativa del Consorzio, che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento. Collabora in via diretta ed immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato, fungendo da collegamento tra la stessa e l'intera Struttura operativa.

Al Direttore Generale competono le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Consorzio.

Assume tutti gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria e/o regolamentare o affidatigli per delega dal Presidente.

Partecipa alle sedute degli organi consortili e delle eventuali commissioni con voto consultivo.

Sono ad esso attribuite in particolare le seguenti funzioni:

- collaborazione in via immediata con l'Amministrazione, contribuendo con la prospettazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale del Consorzio;
- assistenza alla Presidenza nei rapporti e nelle relazioni con le Istituzioni statali, regionali e comunali nonché con gli Enti, Organismi ed Aziende pubbliche;
- partecipazione alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni con voto consultivo;
- direzione, indirizzo e coordinamento dell'intera organizzazione del Consorzio, con idonea azione propulsiva;
- sovrintendenza alla attività di gestione del Consorzio in conformità agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, vigilando sull'azione dell'intera Struttura per l'attuazione dei programmi assegnati, con assunzione di responsabilità di verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio, sostituendosi ai Direttori di Area in caso di loro assenza o impedimento o avocando a sé le relative funzioni in caso di inerzia o inadempimento.

##### **Art. 8 – Vice Direttore Generale**

L'Amministrazione individua tra i Direttori di Area la figura del Vice Direttore Generale.

Nel caso in cui venga affidata la funzione di Vice Direttore Generale, viene riconosciuta la 2<sup>a</sup> classe di stipendio del C.C.N.L. dirigenti.

Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale in tutte le sue funzioni.

Il Vice Direttore Generale sostituisce il Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e, in caso di vacanza della carica, ne assolve le funzioni, adotta gli atti di competenza del Direttore Generale e sovrintende alla ordinaria attività del Consorzio.

Il Vice Direttore Generale può ricevere dal Direttore Generale specifiche deleghe su particolari funzioni o materie.

## **Art. 9 – Direttore di Area**

*Classe di stipendio:* 3<sup>a</sup> classe del C.C.N.L. dirigenti

*Titolo di studio richiesto minimo:* diploma di laurea magistrale (o equivalente nel vecchio ordinamento) ad indirizzo giuridico o economico per l'Area Amministrativa e tecnico per l'Area Tecnica.

Dirige l'Area affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori facenti parte dell'Area stessa ed assicurando che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti puntualmente ed efficacemente nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Cura la gestione del personale e provvede alla sua assegnazione ai diversi settori dell'area di competenza.

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti previsti per l'espletamento delle funzioni della propria Area, informandolo costantemente sul funzionamento dei Settori di competenza dell'Area.

Collabora con Il Direttore Generale nei rapporti e nelle relazioni con le Istituzioni statali, regionali e comunali nonché con gli Enti, Organismi ed Aziende pubbliche.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite ai diretti collaboratori.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'area di competenza, proponendo al Direttore Generale le modifiche organizzative che ritiene opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la propria Area che gli siano affidati dal Direttore Generale.

Periodicamente da conto del proprio operato e dell'andamento della propria Area al Direttore Generale.

Assume gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria e/o regolamentare o affidatigli per delega dal Direttore Generale.

Rilascia copia conforme all'originale degli atti depositati presso gli uffici di diretta competenza.

## **Art. 10 – Capo Settore Organizzativo Complesso**

Posizione organizzativa: Quadro – Area Quadri (parametro: 164 – 187)

*Titolo di studio richiesto minimo:* diploma di laurea magistrale (o equivalente nel vecchio ordinamento) ad indirizzo in materie attinenti alle funzioni da svolgere oppure diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere con esperienza biennale ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza quadriennale maturata nell'esercizio di funzioni similari con la qualifica di quadro o da esperienza settennale maturata nello svolgimento di mansioni di concetto. (1)

Sovrintende il Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area, coordinando le Sezioni assegnate.

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

Coordina e controlla l'attività delle Sezioni assegnate al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del Settore e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Dirigente di Area.

Per particolari, sopravvenute esigenze la qualifica può essere temporaneamente affidata al Direttore di Area.

Assume il compito di Responsabile del procedimento per gli atti ed i provvedimenti afferenti le materia di competenza del Settore.

Ove richiesto e/o necessario rilascia pareri tecnici attestanti la regolarità degli atti emanati sulle materie di competenza.

Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alla formulazione di relazione o alla trasmissione di atti/documenti necessari e/o richiesti allo scopo.

Cura l'istruttoria relativa alle istanze di accesso agli atti di competenza del Settore.

Svolge, qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione in materia di contratti pubblici.

Periodicamente da conto del proprio operato e dell'andamento del proprio settore al Direttore di Area competente.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, ai Capi Settore potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

L'Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, in caso di motivate esigenze operative di un'Area, può attribuire ad un Capo Settore della medesima Area, funzioni vicarie con deleghe specifiche. In questo caso tali attribuzioni aggiuntive saranno oggetto di specifica definizione economica da parte della Amministrazione, in funzione del nuovo ruolo o grado di responsabilità assunto.

#### **Art. 11 - Capo Settore Organizzativo Semplice**

Posizione organizzativa: Quadro – Area Quadri (parametro: 162 – 185)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma laurea magistrale (o equivalente nel vecchio ordinamento) ad indirizzo in materie attinenti alle funzioni da svolgere oppure diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere con esperienza biennale ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza quadriennale maturata nell'esercizio di funzioni similari con la qualifica di quadro o da esperienza settennale maturata nello svolgimento di mansioni di concetto. (1)*

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area.

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

Coordina e controlla l'attività della Sezione assegnata al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del Settore e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.

Per particolari, sopravvenute esigenze la qualifica può essere temporaneamente affidata al Direttore di Area.

Assume il compito di Responsabile del procedimento per gli atti ed i provvedimenti afferenti le materia di

competenza del Settore.

Ove richiesto e/o necessario rilascia pareri tecnici attestanti la regolarità degli atti emanati sulle materie di competenza.

Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alla formulazione di relazione o alla trasmissione di atti/documenti necessari e/o richiesti allo scopo.

Cura l'istruttoria relativa alle istanze di accesso agli atti di competenza del Settore.

Svolge, qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione in materia di contratti pubblici.

Periodicamente da conto del proprio operato e dell'andamento del proprio settore al Direttore di Area competente.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, ai Capi Settore potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

L'Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, in caso di motivate esigenze operative di un'Area, può attribuire ad un Capo Settore della medesima Area, funzioni vicarie con deleghe specifiche. In questo caso tali attribuzioni aggiuntive saranno oggetto di specifica definizione economica da parte della Amministrazione, in funzione del nuovo ruolo o grado di responsabilità assunto.

## **Art. 12 - Capo Sezione**

Profilo professionale: Impiegato direttivo - Area A (parametro: 159 – 184)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di laurea triennale ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza settennale maturata nello svolgimento di mansioni di concetto. (1)*

Sovrintende la Sezione alla quale è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della Sezione curando direttamente gli atti a lui personalmente affidati dai diretti superiori.

Collabora con il Capo Settore dell'Area di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione dei programmi di lavoro.

Nell'ambito degli incarichi assegnati, provvede con discrezionalità ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.

Assume, ove incaricato, il compito di Responsabile del procedimento di specifici atti e/o provvedimenti afferenti le materie di competenza.

Svolge, ove incaricato e qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione in materia contratti pubblici.

Svolge, altresì, ove incaricato e qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Economo.

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

Periodicamente da conto del proprio operato e dell'andamento del proprio ufficio al proprio Capo Settore.

### **Art. 13 - Collaboratore Professionale**

Profilo professionale: Impiegato - Area A (parametro: 135 – 159)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di laurea triennale ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza quinquennale maturata nello svolgimento di mansioni similari di concetto. (1)*

Appartiene all'Area il personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente almeno due delle attività di carattere tecnico/gestionale/amministrativo ad alta professionalità, di seguito specificate: attività di progettazione e di direzione lavori su opere pubbliche, anche di manutenzione, attività di elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, di redazione bilanci, di gestione rapporti di lavoro, di redazione schemi di contratto, di procedure espropriative, attività informatica svolta da dipendente in possesso di attestati specifici adibita alla cura del centro di elaborazione dati e di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Collabora con il Capo Settore o con il Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria ed alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti Superiori.

### **Art. 14 - Collaboratore**

Profilo professionale: Impiegato - Area A (parametro: 134 – 157)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ovvero diploma di qualifica professionale con esperienza triennale acquisita presso Consorzi di Bonifica, Enti o Aziende similari.*

Appartiene all'Area il personale con mansioni di concetto che svolge, in via prevalente, attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle previste in capo al Collaboratore professionale.

Collabora con il Capo Settore o con il Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria ed alla conseguente definizione delle pratiche assegnategli di cui cura i relativi adempimenti organizzativi e funzionali, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Formula proposte circa i criteri operativi, relativi alle sue mansioni, da adottare.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni della qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **Art. 15 - Applicato**

Profilo professionale: Impiegato - Area B (parametro: 127 – 132)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di scuola media superiore ovvero diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni; ovvero diploma di licenza scuola dell'obbligo con esperienza biennale maturata nello svolgimento di mansioni similari.*

Rientra nell'Area il personale impiegatizio addetto a mansioni d'ordine di segreteria e collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica ed agraria affidategli dai diretti Superiori, con margini di autonomia operativa contenuti ed in limiti ristretti e prestabiliti.

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

### **Art. 16 - Esecutivo**

Profilo professionale: Impiegato - Area D (parametro: 112 – 116)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma della scuola dell'obbligo.*

E' addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura, servizio telefonico, anche mediante utilizzo di programmi informatici, e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai diretti Superiori.

### **Art. 17 - Ausiliario d'ufficio**

Profilo professionale: Impiegato - Area D (parametro: 107)

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma della scuola dell'obbligo.*

Personale addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo, che gli vengano affidate dai diretti Superiori.

### **Art. 18 - Capo Operaio**

Profilo professionale: Operaio - Area B (Parametro: 127 – 132).

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di qualifica professionale attinente alle mansioni ovvero diploma di licenza scuola dell'obbligo con esperienza triennale acquisita presso Consorzi di Bonifica, Enti o Aziende similari.*

E' preposto all'esercizio e/o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente operai fissi gerarchicamente subordinati.

E' tenuto a svolgere le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

### **Art. 19 - Escavatorista – Impiantista - Elettromeccanico**

Profilo professionale: Operaio - Area B (Parametro: 127 – 132).

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di qualifica professionale attinente alle mansioni ovvero diploma di licenza di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di Bonifica, Enti o Aziende similari.*

Svolge cumulativamente almeno due tra le attività di escavatorista, di meccanico di officina o di elettromeccanico impiantista, contemplate al successivo art. 21.

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

### **Art. 20 - Operatore professionale altamente specializzato**

Profilo professionale: Operaio - Area C (Parametro: 127).

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di qualifica professionale ovvero diploma di licenza scuola dell'obbligo accompagnato da specifica esperienza biennale.*

Esegue lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad una idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla sua specializzazione.

### **Art. 21 - Operatore professionale**

Profilo professionale: Operaio - Area C (Parametro: 118 – 127).

*Titolo di studio richiesto minimo: diploma di licenza di scuola dell'obbligo.*

E' addetto a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale.

Rientrano in questo profilo professionale:

- l'operaio addetto abitualmente all'escavatore affidatogli di cui cura la manutenzione, nonché il conduttore di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali cura la manutenzione e le

- piccole riparazioni;
- il meccanico di officina che effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti nonché la costruzione e/o l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e speciali;
- l'elettromeccanico che interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti nonché per controllarne ed assicurarne il regolare funzionamento.

### **Art. 22 - Operaio specializzato**

Profilo professionale: Operaio - Area D (Parametro: 116).

*Titolo di studio richiesto: diploma di licenza di scuola dell'obbligo.*

E' addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico, ovvero titolare di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.

### **Art. 23 - Operaio qualificato**

Profilo professionale: Operaio - Area D (Parametro: 107).

*Titolo di studio richiesto: diploma di licenza di scuola dell'obbligo*

E' addetto alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

**(1)** Il titolo di studio così come le mansioni svolte devono essere attinenti a quelle che il dipendente dovrà svolgere.

## **Titolo IV**

### **NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 24 – Posizione gerarchica**

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

#### **Art. 25 – Collaborazione fra il personale**

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

#### **Art. 26 – Tecnologie**

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e/o meccanico in dotazione al Consorzio e dallo stesso messo a disposizione per garantire un efficiente livello di servizio, assumendone la responsabilità in termini di custodia e di modalità di fruizione, nel rispetto delle prescrizioni consortili impartite.

#### **Art. 27 – Mezzi di trasporto**

Tutto il personale e, comunque, il personale tecnico a vario titolo addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre per esigenze di servizio i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio. Il personale ne assume la responsabilità in termini di custodia e di modalità di fruizione, nel rispetto delle prescrizioni consortili impartite.

Il mantenimento della patente di guida è condizione necessaria alla stabilità dell'attribuzione di specifiche mansioni.

In caso di sospensione o revoca della patente di guida il Consorzio non potrà garantire l'attribuzione di mansioni equivalenti.

In ogni caso il raggiungimento delle sedi di lavoro rimarrà ad esclusivo carico del lavoratore, qualunque mansione egli svolga.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenza di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consortili.

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dal Consorzio o su quelli di loro proprietà, sono assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

### **Art. 28 – Esclusività del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività; conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata nonché di svolgere la libera professione, fermo restando quanto previsto per i dirigenti dagli artt. 8 e 20 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente.

### **Art. 29 – Assegnazioni di mansioni diverse, mobilità e trasferimento**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle conferite, purché ad esse equivalenti.

Tutti i dipendenti, per ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore del Consorzio, nei termini previsti dalle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo V del presente Piano.

### **Art. 30 – Orario di lavoro**

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro stabilito dal C.C.N.L., secondo l'articolazione giornaliera e settimanale fissata d'intesa tra l'Amministrazione consortile e le Parti sindacali.

### **Art. 31 – Fascicolo personale del dipendente**

Per ciascun dipendente è tenuto in apposito fascicolo individuale a cura dell'Ufficio Personale tutta la documentazione relativa al suo "stato di servizio" e quant'altro attinente alla gestione del rapporto di lavoro.

### **Art. 32 – Istanze e reclami**

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

## **Titolo V**

### **Procedure di Gestione**

#### **Art. 33 – Assunzione del personale**

I dipendenti, secondo le norme dei Contratti Collettivi di categoria, sono assunti per chiamata o per concorso pubblico.

##### Assunzione per chiamata

Il rapporto di lavoro è costituito, previo atto deliberativo dell'Organo statutariamente competente, mediante accettazione della Lettera di assunzione, ai sensi e per gli effetti dei Contratti Collettivi di categoria e delle disposizioni in materia di diritto del lavoro vigenti, contenente i seguenti elementi negoziali minimi:

- a) gli estremi del provvedimento di assunzione;
- b) la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine, a tempo pieno o parziale);
- c) la posizione organizzativa, il profilo professionale, la qualifica e le mansioni, l'area ed il parametro economico di assegnazione;
- d) la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- e) la sede o l'ambito territoriale iniziali di lavoro;
- f) l'orario di lavoro;
- g) il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico, con specifico riferimento allo stipendio base ed agli ulteriori elementi costitutivi la retribuzione;
- h) ogni ulteriore precisazione in ordine al mutamento delle mansioni, della sede o dell'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione, nel rispetto di quanto previsto dal presente Piano.

##### Assunzione per concorso pubblico

Il rapporto di lavoro è costituito, in esito alla procedura di selezione di cui all'allegato A) al presente Piano, previo atto deliberativo dell'Organo statutariamente competente, mediante accettazione della Lettera di assunzione, ai sensi e per gli effetti dei Contratti Collettivi di categoria e delle disposizioni in materia di diritto del lavoro vigenti, contenente gli elementi negoziali minimi sopra individuati.

#### **Art. 34 – Promozioni**

Alla attribuzione delle qualifiche si può procedere per concorso interno o per promozione per merito comparativo.

La promozioni mediante concorso interno sono rivolte ai dipendenti del Consorzio in servizio che ne facciano istanza e che siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da rivestire, e vengono effettuate sulla base della disciplina del concorso pubblico di cui all'allegato A).

Le promozioni mediante procedura per merito comparativo vengono effettuate secondo i criteri e la disciplina di cui all'allegato B).

### **Art. 35 – Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**

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

### **Art. 36 – Mobilità del personale**

La mobilità del personale, nell'ambito della organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, sentito il Direttore dell'Area o su proposta del medesimo, presso cui presta servizio il dipendente.

### **Art. 37 – Mutamento di mansioni**

#### Attribuzione di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori a quelle della propria qualifica per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro viene disposta dall'Organo statutariamente competente, sentito il Direttore Generale.

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori a quelle della propria qualifica per periodi non superiori a tre mesi viene disposta dal Direttore Generale, sentito il Direttore dell'Area competente.

#### Attribuzione di mansioni immediatamente inferiori

L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente inferiori a quelle della propria qualifica viene disposta, per periodi limitati e, ove possibile, a rotazione con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente, solo ed esclusivamente per eccezionali e straordinarie esigenze di servizio, previo confronto con le RSA/RSU.

### **Art. 38 – Ulteriori mansioni**

In aggiunta alle mansioni proprie della qualifica potranno essere attribuite al dipendente ulteriori mansioni e/o incarichi di carattere temporaneo, comunque rientranti nella specifica qualifica e professionalità rivestite e purché compatibili con le stesse.

L'attribuzione viene disposta, su proposta del Direttore Generale, con provvedimento deliberativo dell'Organo statutariamente competente.

L'esercizio delle suddette ulteriori mansioni sarà oggetto di valutazione ai fini di un riconoscimento economico integrativo in sede di contrattazione aziendale o direttamente nel provvedimento deliberativo di conferimento commisurato al grado di intensità e/o di responsabilità richiesto.

### **Art. 39 – Trasferimenti di sede lavorativa di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di sede lavorativa di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale.

### **Art. 40 – Mutamento del rapporto di lavoro**

I mutamenti del rapporto di lavoro, riguardanti le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari, vengono disposti, nei termini previsti dalla vigente contrattazione collettiva di lavoro, con provvedimento deliberativo dell'Organo statutariamente competente, su proposta del Direttore Generale.

### **Art. 41 – Disposizione finale e di salvaguardia**

In fase di applicazione del presente piano, nell'assegnazione delle qualifiche apicali di Dirigenti e di Capo Settore, in presenza di più candidati alla qualifica in possesso dei requisiti previsti dal P.O.V., si procederà attraverso la "promozione per merito comparativo", come previsto nell'Allegato B.

Concluse le suddette procedure, troveranno applicazione le restanti norme del P.O.V. e le disposizioni in materia di salvaguardia dei diritti acquisiti.

Al personale in servizio alla data di approvazione del Piano è comunque mantenuto l'attuale inquadramento anche in deroga ai titoli di studio richiesti per la corrispondente qualifica professionale.

## **Allegato A**

### **NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO**

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi di assunzione, nominare i componenti la Commissione giudicatrice e perfezionare la procedura di assunzione del personale in esito al concorso.

#### **A.1 - Contenuto del bando di concorso**

Il bando di concorso conterrà tutte le prescrizioni ed indicazioni utili risultanti dalla deliberazione di indizione, tra cui:

- a) la qualifica, il profilo professionale ed il parametro economico;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

#### **A.2 - Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso**

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

#### **A.3 - Commissione giudicatrice**

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Direttore Generale del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Direttore Generale medesimo e dal componente di cui al successivo capoverso, da almeno due componenti scelti fra persone di comprovata competenza e professionalità in relazione al profilo messo a concorso.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del C.C.N.L..

La designazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione, debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni Sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice. La Commissione sarà assistita da un Segretario.

#### **A.4 - Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui ai requisiti richiesti, anche degli ulteriori titoli presentati dagli aspiranti candidati a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per la durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche.

La graduatoria del Consorzio rimane valida e quindi utilizzabile dall'amministrazione del Consorzio per un periodo di 12 mesi dalla sua approvazione.

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

L'assunzione o la promozione per concorso interno verrà comunicata all'interessato mediante strumenti telematici aventi validità legale o posta elettronica certificata o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il vincitore, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera sopra indicata, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni di assunzione così come previste al precedente ART. 33 – ASSUNZIONE DEL PERSONALE. In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

## Allegato B

### CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

#### **B.1 - Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:**

- 1) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 2) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio e malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- 3) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 4) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- 5) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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

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

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

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

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

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nell'area o del parametro inferiore, l'età.

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi pubblicata secondo quanto disposto dallo Statuto.

#### **B.2 - Per la formulazione della graduatoria per ogni passaggio di area e/o di parametro, sono individuati i seguenti punteggi:**

<b>Criteri di individuazione</b>	<b>dall'area D all'area C</b>	<b>dall'area C all'area B</b>	<b>dall'area B all'area A</b>	<b>dall'area A all'area Quadro</b>	<b>promozione a dirigente</b>
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 33	0 – 33	0 - 33
Assiduità	0 – 15	0 – 14	0 – 13	0 – 13	0 - 13
Provvedimenti disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 - 30	0 – 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 – 21	0 – 20	0 – 19	0 - 19	0 - 19
Corsi di aggiornamento/formazione	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5

La presente tabella sarà utilizzata anche per la formulazione della graduatoria per l'assegnazione di parametri superiori all'interno della stessa Area e non conseguibili con l'anzianità di servizio.

### **B.3 - Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:**

#### ASSIDUITA':

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

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

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito in esame come segue:

- censura scritta = - 2 punti
- sospensione dal servizio = da - 5 a - 30 punti rapportati alla durata della sospensione.

#### TITOLI:

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto, verranno valutati come segue:

- per la promozione dall'area D all'area C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale, rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area C all'area B, il possesso di diplomi di qualificazione professionale, rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del punteggio massimo previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A, il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal P.O.V. per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma;
- per la promozione dall'area A all'area Quadri e dall'area Quadri alla qualifica di Dirigente, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal P.O.V. per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma;
- il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

### CORSI DI AGGIORNAMENTO:

I corsi di formazione e aggiornamento professionale della durata dalle 16 alle 40 ore, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 2 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

I corsi di formazione e aggiornamento professionali della durata superiore a 40 ore, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 4 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

\*\*\*