



Consorzio di Bonifica della Piana di Venafro
Via Colonia Giulia n. 2 - 86079 Venafro (IS)
Deliberazione del Consiglio Dei Delegati

N. 9 del 29-12-2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL POV APPROVATO CON DELIBERA DEL COMITATO ESECUTIVO N. 86 DEL 18/11/2021, AI SENSI DELL'ART. 16, LETT.F) DELLO STATUTO CONSORTILE.

L'anno duemila ventuno il giorno ventinove del mese di Dicembre alle ore 16.03 cont., nella sede del Consorzio suddetto, si è riunito il Consiglio dei Delegati a seguito di appositi avvisi di convocazione, fatto dal Presidente in data 21/12/21, prot. 4174, con la partecipazione dei seguenti componenti:

COTUGNO RAFFAELE	PRESIDENTE	P
FALCIGLIA CARMINE	VICE PRESIDENTE	P
CIMINO GUIDO	CONSIGLIERE	P
DI NARDO ADAMO	CONSIGLIERE	P
ZULLO MASSIMO	CONSIGLIERE	P
CELINO MARIO	CONSIGLIERE	P
RONGIONE MICHELE DOMENICO	CONSIGLIERE	P
FARGNOLI ANTONIO	CONSIGLIERE	P
PASSARELLI STEFANIA	CONSIGLIERE	P
PAOLONE LUIGI	CONSIGLIERE	P
BIASIELLO NICANDRO	CONSIGLIERE	P
MASCIO ARTURO	CONSIGLIERE	P
D'AGOSTINO MICHELE	CONSIGLIERE	P
MOSCARDINO PAOLA	CONSIGLIERE	P
NERI CARMEN	CONSIGLIERE	A

SEGRETARIO di seduta ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, il Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, rag. Aldo CICERONE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La suddetta seduta, causa pandemia Covid19, si svolge con la partecipazione dei consiglieri delegati sia in presenza che in modalità da remoto opportunamente attivata. All'appello nominale risultano:

- in presenza i seguenti Consiglieri: COTUGNO, DI NARDO, ZULLO, CELINO, RONGIONE, FARGNOLI, D'AGOSTINO;
- da remoto i seguenti Consiglieri: FALCIGLIA, CIMINO, PASSARELLI, PAOLONE, BIASIELLO, MASCIO, MOSCARDINO;
- partecipa altresì da remoto il Revisore Unico dott.ssa CARRIERO Silvana.

Risulta assente giustificata la Consigliera Neri.

Assiste alla seduta in presenza, con parere consultivo, il Direttore Unico del Consorzio.

Il PRESIDENTE, accertato il numero legale dei presenti, dichiara valida la seduta ed aperta la

discussione relativamente all'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI

VISTA la Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 86 del 18/11/2021, avente per oggetto: **“SCHEMA DI P.O.V. DEL PERSONALE (PIANO ORGANIZZAZIONE VARIABILE) COSI' COME MODIFICATO DALLA COMMISSIONE CONSILIARE ISTITUITA CON DELIBERA CONSILIARE N. 6/2021- APPROVAZIONE.”**, con la quale, tra l'altro, veniva deliberato:

“2) Di approvare lo Schema di POV del personale (Piano di Organizzazione Variabile) così come modificato dalla Commissione Consiliare, istituita con Delibera Consiliare n. 6/21, agli atti del Consorzio prot. n. 3316/21, Schema che si allega alla presente Deliberazione.

3) Di demandare al Direttore Unico del Consorzio l'adozione dei conseguenziali adempimenti amministrativi previsti dalle vigenti norme contrattuali e regolamentari. “

UDITO l'intervento del Consigliere Luigi Paolone, il quale in qualità di Relatore della Commissione che ha elaborato le modifiche al POV che le illustra al Consiglio. Lo stesso dichiara e precisa che le modifiche sono state fatte in funzione di una maggiore efficienza ed efficacia della funzionalità organizzativa dell'Ente il quale potrà avvalersi anche di professionalità con modalità diverse del rapporto di lavoro nell'esclusivo interesse dei consorziati. Le modifiche iniziano con l'individuazione della figura professionale del Direttore Unico che sovrintende l'organizzazione dell'Ente e che conferirà allo stesso una forte propulsione delle attività ed un controllo gestionale di elevato livello. La flessibilità delle figure di Quadro competenti, con i relativi titoli specifici, darà maggiore credibilità ai vari uffici che saranno supportati da operatori con accertate capacità e competenze con un risparmio nei costi di gestione.

UDITO altresì il Presidente il quale, preso atto che non vi sono altri interventi, propone di approvare quanto deliberato dal Comitato Esecutivo con Deliberazione n. 86 del 18/11/2021 nel testo di cui ai punti 2 e 3 innanzi riportati.

PRESO ATTO che i Consiglieri partecipanti alla seduta, in presenza e da remoto, sono nel numero complessivo di 14 i quali, a seguito della votazione per appello nominale, hanno determinato il seguente risultato:

- **Favorevoli** i seguenti 10 Consiglieri: COTUGNO, CIMINO, DI NARDO, RONGIONE, FARGNOLI, PASSARELLI, FALCIGLIA, PAOLONE, MOSCARDINO, D'AGOSTINO.
- **Contrari** i seguenti 4 Consiglieri: BIASIELLO, ZULLO, CIMINO E MASCIÒ.

Pertanto, con votazione favorevole dei suddetti dieci Consiglieri ed il voto contrario dei rimanenti quattro, il Consiglio

DELIBERA

- 1- Le argomentazioni innanzi riportate formano parte integrante del presente atto.
- 2- Di approvare quanto deliberato dal Comitato Esecutivo con Deliberazione n. 86 del 18/11/2021, in particolare:
 - adottare il POV del personale (Piano di Organizzazione Variabile) costituito da n. 20 (venti) pagine con inizio dal frontespizio “ P.O.V. “, così come modificato dalla Commissione Consiliare, istituita con Delibera Consiliare n. 6/21, agli atti del Consorzio prot. n. 3316/21, POV che si allega alla presente Deliberazione.
- 3- Di demandare al Direttore Unico del Consorzio ed al Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, ognuno per le proprie competenze, l'adozione dei conseguenziali adempimenti amministrativi previsti dalle vigenti norme Regionali, Contrattuali e Regolamentari consortili per la pubblicazione del presente atto e

l'approvazione da parte della Regione Molise ai sensi della L.R. n. 1/2018. E della D.G.R. n. 231/2006.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
SIG. RAFFAELE COTUGNO

IL RESP. AREA AA.GG
RAG. ALDO CICERONE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



Consorzio di Bonifica della Piana di Venafro
Via Colonia Giulia n. 2 - 86079 Venafro (IS)

Deliberazione del Consiglio Dei Delegati

N. 9 del 29-12-2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL POV APPROVATO CON DELIBERA DEL COMITATO ESECUTIVO N. 86 DEL 18/11/2021, AI SENSI DELL'ART. 16, LETT.F) DELLO STATUTO CONSORTILE.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art.32, co. 1 della Legge n.69 del 18 giugno 2009)

Si certifica che il presente atto è affisso all'Albo Pretorio On Line di questo Comune in data odierna per 8 giorni consecutivi.

Venafro, 10-01-2022

IL RESP. AREA AA.GG
RAG. ALDO CICERONE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



P.O.V.

**PIANO DI
ORGANIZZAZIONE
VARIABILE
DEL CONSORZIO
DIBONIFICA
DELLA PIANA DI VENAFRO**



Relazione introduttiva al P.O.V.

Il presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) disciplina, in conformità alla vigente normativa e in ossequio ai Contratti Collettivi di Lavoro di categoria in essere, l'ordinamento generale dell'intero organigramma del Consorzio di Bonifica della Piana di Venafro.

Definisce la struttura organizzativa dell'Ente consortile e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti al fine di conseguire l'obiettivo primario del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della collettività dei consorziati

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce, come già il Regolamento organico, espressione del potere di autorganizzazione del Consorzio.

Esso è uno strumento organizzativo flessibile che permette al Consorzio di accrescere la propria efficienza e di dare risposte operative rapide nell'interesse degli utenti e dell'intera collettività.

Le modifiche intervenute nel presente P.O.V. è coerente con i principi regolatori della funzione dirigenziale nella pubblica amministrazione, in coerenza con le disposizioni di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 270 del 19/03/2007 avente ad oggetto "Legge Regionale 21 novembre 2005, n. 42 — art. 14, comma 3 — Indirizzi generali per la predisposizione dello Statuto Consortile" e all'articolo 39 dello Statuto consortile, essendo affidata al Direttore la competenza gestionale del Consorzio che lo stesso esercita in regime di autonomia attuando le direttive e i programmi adottati dagli Organi istituzionali dell'Ente.

Il nuovo P.O.V., è, altresì espressione delle azioni e dei provvedimenti da porre in essere al fine della razionalizzazione e riduzione dei costi complessivi del personale consortile.

Il Direttore

TITOLO I - STRUTTURA OPERATIVA E COMPETENZE

§ 1 - Struttura operativa

La struttura operativa, del Consorzio di Bonifica della Piana di Venafro, con sede in Venafro è diretta e coordinata dal Direttore Unico

La struttura operativa è ripartita nelle seguenti aree:

Area Amministrativa - Affari Generalie Contabile

Area Tecnico e Agraria

Ciascuna area è coordinata da un Responsabile con la qualifica di Quadro Complesso ed è articolata in Uffici.

L'Area Amministrativa – Affari Generalie Contabile è affidata alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo del Responsabile d'Area (quadro complesso) ed è ripartita nell'Ufficio Ragioneria e nell'Ufficio Amministrativo e Affari Generali.

L'Area Tecnico e Agraria è ripartita in tre Uffici, rispettivamente: Ufficio Progettazione, Direzione Lavori, Demanio, Patrimonio e lavori in concessione, Ufficio Manutenzione ed Irrigazione e Ufficio Catasto.

L'Area Tecnico e Agraria è affidata alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un Responsabile di Area (quadro complesso).

In caso di eccezionali necessità, l'attività di progettazione, svolta in via normale e principale dai tecnici dei competenti Uffici dell'Area Tecnico - Agraria, può essere affidata dal Responsabile Unico del Procedimento di esecuzione di opere pubbliche a tecnici di altra Area in possesso di adeguato titolo di studio, su segnalazione del Direttore Unico, in accordo con il Presidente.

§ 2 - Competenze delle Aree Operative

Area Amministrativa-Affari Generalie Contabile

Le principali funzioni di competenza dell'Area Amministrativa-Affari Generali e Contabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- predisposizione bilancio preventivo e variazioni del bilancio in corso d'esercizio;
- predisposizione contoconsuntivo;
- contabilità finanziaria;
- tenuta inventario dei beni patrimoniali e dei beni demaniali in consegna al Consorzio;
- tenuta inventario dei beni mobili e dei beni immobili di proprietà del Consorzio;
- tenuta economato;
- elaborazione paghe e contributi del personale;
- adempimenti per l'assunzione del personale;
- elaborazione trattamenti pensionistici spettanti agli ex dipendenti consorziali e loro aventi diritto;
- gestione c.c.p.;
- gestione del conto d'asureria;
- esecuzione di operazioni finanziarie, mutui, finanziamenti, etc...;
- gestione amministrativa di concessioni e licenze;
- gestione delle entrate derivanti da concessioni, ruoli, etc...;
- rapporti con gli Enti concessionari delle esazioni per: codifiche dirette, sdoppi e sgravi di contribuzione, contenzioso tributario, rimborsi di contribuzione inesigibile;
- elezione degli Organi consorziali;
- predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto (in collaborazione con l'Area Tecnico e Agraria) per lo svolgimento delle elezioni finalizzate al rinnovo degli Organi Consortili;
- segreteria degli Organi statutari e redazione dei relativi verbali di deliberazione;

- predisposizione, pubblicazione ed invio all'organo di controllo di tali verbali di deliberazione;
- conservazione archivio;
- conservazione repertorio degli atti contrattuali;
- redazione contratti e convenzioni eventualmente anche in collaborazione l'Area Tecnico e Agraria;
- istruttoria pratiche di carattere giuridico, patrimoniale, opere pubbliche e personale dipendente;
- aggiornamento degli uffici sulle variazioni legislative e normative che interessano l'attività del Consorzio;
- tenuta del protocollo della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- tenuta del portafoglio polizze assicurative;
- compilazioni dattilografiche in video scrittura ed esecuzione fotocopie;
- comunicazioni telefoniche, recapito corrispondenza, apertura e chiusura uffici, pulizia locali sede e manutenzione annessa area cortiva;
- protocollo informatico, segreteria ed atti amministrativi digitalizzati con relativa conservazione digitale dei dati.
- ogni altra funzione amministrativa e contabile che dovesse emergere, non espressamente elencata.

Area Tecnico – Agraria

Le principali funzioni di competenza dell'Area Tecnico - Agraria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- studio, programmazione, progettazione opere di scolo, di irrigazione, di sistemazione ambientali, di difesa del suolo e di ogni altra opera, pubblica o di competenza privata, affidate e/o in concessione al Consorzio;
- affidamento, direzione, assistenza, contabilizzazione, collaudo e liquidazione opere pubbliche di bonifica assentite in concessione o di competenza del Consorzio;
- contabilità opere pubbliche di bonifica in concessione;
- esecuzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di canalizzazioni, manufatti e fabbricati di competenza del Consorzio oltre ad eventuali interventi di carattere ambientale;
- affidamento forniture, noleggi e liquidazione spese relative;
- esercizio degli impianti idrovori ed irrigui;
- servizi di piena, di distribuzione irrigua e presidio del territorio;
- sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e custodia;
- svolgimento di tutti gli adempimenti ed obblighi di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- vigilanza sulle opere pubbliche di bonifica di pertinenza consorziali, sui beni patrimoniale e sul materiale mobile;
- servizio di polizia idraulica, regolazione delle concessioni e licenze;
- espropriazioni, occupazioni temporanee, costituzione servitù dipendenti dalla esecuzione delle opere pubbliche di bonifica;
- elaborazione piani di classifica e di riparto della contribuzione consortile;
- rapporti con l'Ufficio Tecnico Erariale per: visure, variazioni colturali, controllo di vulture, acquisizione di eventuale documentazione necessaria al Consorzio; applicazione dei criteri di riparto della contribuzione vigente;
- elaborazione elenchi particellari necessari per l'imposizione del tributo irriguo;
- inserimento nel catasto consortile delle variazioni di proprietà;
- predisposizione dei ruoli di contribuzione consorziali;
- collaborazione con l'Area Amministrativa per la redazione degli elenchi degli aventi diritto al voto per lo svolgimento delle elezioni finalizzate al rinnovo degli Organi Consortili;
- progettazione, affidamento, esecuzione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettromeccanici di scolo ed irrigazioni;
- assistenza, contabilità lavori ed atti di collaudo degli stessi;
- manutenzione macchine operatrici ed esecuzione lavori di officina;
- valutazione dell'aspetto agronomico ed ambientale dei progetti di sistemazione idraulico-agraria con riferimento all'attività agricola svolta nel perimetro consorziale;

- compilazione piani parcellari ai fini della redazione dei progetti e della stima degli immobili da espropriare o da occupare;
- assistenza tecnico-agronomica ai consorziati;
- predisposizione e aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà del Consorzio e di quelli demaniali in concessione;
- ogni altra funzione tecnico-agraria che dovesse emergere, non espressamente elencata.

§ 3 - Direzione

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Unico che ha il compito di dirigerne, coordinarne e sorvegliarne il funzionamento e che esercita il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale consortile.

Collabora in via immediata con l'amministrazione consortile nei confronti della quale risponde del proprio operato.

TITOLO II - Profili professionali e relative mansioni

§ 4 – Direttore Unico.

Titolo di studio richiesto: *Laurea specialistica in Ingegneria o in Architettura o in Giurisprudenza o in Scienze economiche (o titolo di studio equipollente per legge).*

Oltre al titolo di laurea indicato è richiesto il possesso all'abilitazione all'esercizio della professione secondo l'ordinamento degli Ordini professionali di appartenenza.

Inquadramento: Classe 1°/ 2° del C.C.N.L. per i Dirigenti consortili.

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Unico che ne coordina e sorveglia il funzionamento e contribuisce con la prospettazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente e a migliorarne la funzionalità.

Il Direttore Unico svolge le sue funzioni nel rispetto degli obiettivi fissati dal Comitato Esecutivo e in attuazione degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente e dal Comitato Esecutivo.

Gli obiettivi vengono fissati dal Comitato esecutivo entro il 30 novembre di ciascun anno, valutata anche una relazione programmatica proposta dal Direttore Unico.

Nello svolgimento di tali funzioni collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

Assegna, con ordine di servizio, condiviso con il Presidente, le concrete mansioni - o le variazioni - che i relativi dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualificata appartenenza destinandoli alle Aree e Uffici consortili quando necessario.

Riceve, esamina e smista la corrispondenza, attraverso il protocollo digitale, alle dipendenti Aree e Uffici.

Partecipa alle sedute della Deputazione e del Consiglio dei Delegati con voto consultivo.

L'incarico di Direttore Unico è a termine, è rinnovabile, può essere anche a tempo parziale e può essere affidato, anche temporaneamente, solo al professionista in possesso del prescritto titolo di studio.

La nomina del Direttore Unico viene deliberata dal Presidente anche ai sensi dell'art.22 dello Statuto consortile. (oppure proposta dal Presidente ed approvata dal Consiglio dei Delegati)

Il Direttore Unico svolge, inoltre, tutte le attività e le funzioni previste nell'art 40 dello Statuto consortile, approvato e adottato con Delibera Commissariale n.20 del 10/10/2019 e successive eventuali modificazioni, ed in particolare:

- Rilascia le concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Consorzio;
- Adotta gli atti per l'indizione e l'affidamento delle gare per l'appalto di lavori, servizi e

- forniture, previaproposta del RUP e dei Responsabili d'Areacompetenti, corredata dei relativi pareri tecnici e/o contabili;
- Adotta gli atti di gestione dei contratti d'appalto relativi a lavori, servizi e forniture, previaproposta del RUP e dei Responsabili d'Areacompetentecorredata dei relativi pareri tecnici e/o contabili;
 - Adotta gli atti di liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture, previaproposta del RUP e dei Responsabilid'Areacompetentecorredata dei relativi pareri tecnici e/o contabili;
 - Nomina i Responsabili Unici delProcedimento;
 - Presiede e nomina le Commissioni digara;
 - Adotta gli atti relativi alla gestione del personale.
 - Svolge le funzioni di segretario degli Organi Consortili

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

§ 5 - Responsabile Area Amministrativa – Affari Generali e Contabile.

Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Giurisprudenza o in Scienze Economiche o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

Inquadramento: Area quadri - parametron. 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 164 con anzianità di servizio inferiore a sette anni.

Sovrintende un'area organizzativa complessa, articolata in più Uffici, alla quale è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Unico.

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

Elabora le proposte di deliberazione sugli argomenti di competenza dell'Area, da sottoporre agli Organi preposti.

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria area avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature in dotazione.

Propone al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Acquisisce dagli Uffici e deposita in Segreteria la documentazione necessaria alle deliberazioni degli Organi consorziali.

Può svolgere il ruolo di Segretario degli Organi consorziali previa designazione del Direttore Unico. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Direttore Unico nell'ambito della propria competenza funzionale.

L'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile può essere anche a termine, può essere rinnovabile, può essere a tempo parziale e può essere affidato, anche temporaneamente, solo al professionista in possesso del prescritto titolo di studio.

La nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile viene deliberata dal Comitato Esecutivo.

Il Comitato Esecutivo può affidare al Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile le funzioni di Direttore Unico in presenza di comprovate necessità e solo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

§ 6 – Collaboratore amministrativo Ufficio Ragioneria

Titolo di studio richiesto: Laurea in Scienze Economiche ovvero Diploma di ragioneria (o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).

Inquadramento: Impiegato di concetto - Area professionale A, parametro 159 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore sette anni parametro 135 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore sette anni.

Coadiuvata con il Responsabile d'Area provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono assegnati, curandone i relativi adempimenti organizzativi.

Elabora le proposte di deliberazione sugli argomenti di competenza dell'Ufficio, da sottoporre al

Responsabile d'Area.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area verso i quali risponde.

§ 7- Collaboratore Amministrativo.

Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza ovvero Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).

Inquadramento: Impiegato di concetto - Area professionale A, parametro 159 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore sette anni e parametro 135 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore sette anni.

Coadiuvare il Responsabile d'Area provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono assegnati, curandone i relativi adempimenti organizzativi.

Elabora le proposte di deliberazione sugli argomenti di competenza dell'Ufficio, da sottoporre al Responsabile d'Area.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area verso i quali risponde.

§ 8 - Applicato amministrativo.

Titolo di studio richiesto: Laurea specialistica o triennale ovvero Diploma di scuola media superiore.

Inquadramento: Impiegato esecutivo - Area professionale B, parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Svolge, con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti quelle mansioni di segreteria e collaborazione amministrativa o amministrativo contabile che gli vengono affidate dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area; svolge anche funzioni di segreteria della Presidenza e della Direzione Unica.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area ai quali è addetto.

§ 9 - Ausiliario d'ufficio.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore.

Inquadramento: Impiegato esecutivo - Area professionale D, parametro 116 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 112 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

È addetto a compiti di videoscrittura e di gestione di programmi informatici e svolge compiti di fotocopia, dattilografia ed altre mansioni esecutive d'ufficio.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area ai quali è addetto.

AREA TECNICA- AGRARIA

§ 10 -Responsabile Area Tecnico - Agraria

Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria o in Architettura (o titolo di studio equipollente per legge).

Oltre al titolo di laurea indicato è richiesto il possesso all'abilitazione all'esercizio della professione secondo l'ordinamento degli Ordini professionali di appartenenza.

Inquadramento: Area quadri - parametro n. 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 164 con anzianità di servizio inferiore a sette anni.

Sovrintende un'area organizzativa complessa, articolata in più Uffici, alla quale è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Unico.

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

Elabora le proposte di deliberazione sugli argomenti di competenza dell'Area, da sottoporre al Direttore Unico e/o agli Organismi preposti previa acquisizione del parere tecnico di competenza e di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Amministrativa- Affari Generali e Contabile.

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria area avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature in dotazione.

Propone al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Direttore Unico nell'ambito della propria competenza funzionale.

L'incarico di Responsabile dell'Area Tecnico – Agraria può essere a termine, può essere rinnovabile, può essere a tempo parziale e può essere affidato, anche temporaneamente, solo al professionista in possesso del prescritto titolo di studio.

La nomina del Responsabile dell'Area Tecnico - Agraria viene deliberata dal Comitato Esecutivo.

Il Comitato Esecutivo può affidare al Responsabile dell'Area Tecnico - Agraria le funzioni di Direttore Unico solo in presenza di comprovate necessità e solo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

§ 11 - Collaboratore tecnico

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o in Architettura o Laurea in Scienze Agronomiche e Forestali o diploma di Geometra (o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).

Inquadramento: Area professionale A, parametro 159 se titolare di anzianità di servizio pari o superiore a sette anni e parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a sette anni.

Impiegato di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, almeno due delle seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, redazione bozza di contratti, attività informatica, attività di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Il Collaboratore Tecnico collabora con il Responsabile d'Area cui è assegnato, per la realizzazione dei programmi di lavoro; in particolare, nell'ambito dei suoi compiti, formula proposte

circa i criteri operativi da adottare e, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Il Collaboratore Tecnico può essere incaricato di svolgere attività di progettazione e/o di direzione lavori nei limiti della relativa competenza.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area.

§ 12 - Collaboratore tecnico

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o in Architettura o Laurea in Scienze Agronomiche e Forestali o diploma di Geometra (o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).

Inquadramento: Area professionale A, parametro 159 se titolare di anzianità di servizio pari o superiore a sette anni e parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a sette anni.

Impiegato di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, almeno due delle seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, redazione bozza di contratti, attività informatica, attività di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Il Collaboratore Tecnico collabora con il Responsabile d'Area cui è assegnato, per la realizzazione dei programmi di lavoro; in particolare, nell'ambito dei suoi compiti, formula proposte circa i criteri operativi da adottare e, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Il Collaboratore Tecnico può essere incaricato di svolgere attività di progettazione e/o di direzione lavori nei limiti della relativa competenza.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area.

§ 13 - Collaboratore tecnico

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o in Architettura o Laurea in Scienze Agronomiche e Forestali o diploma di Geometra (o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).

Inquadramento: Area professionale A, parametro 159 se titolare di anzianità di servizio pari o superiore a sette anni e parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a sette anni.

Impiegato di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, almeno due delle seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, redazione bozza di contratti, attività informatica, attività di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Il Collaboratore Tecnico collabora con il Responsabile d'Area cui è assegnato, per la realizzazione dei programmi di lavoro; in particolare, nell'ambito dei suoi compiti, formula proposte circa i criteri operativi da adottare e, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Il Collaboratore Tecnico può esser incaricato di svolgere attività di progettazione e/o di direzione lavori nei limiti della relativa competenza.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area.

§ 14 - Applicato tecnico.

Titolo di studio richiesto: Laurea specifica per competenza o Diploma di geometra.

Inquadramento: Impiegato esecutivo - Area professionale B, parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Svolge, con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti quelle mansioni di segreteria, di collaborazione tecnica e amministrativa che gli vengono affidate dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area; svolge anche funzioni di segreteria della Presidenza e della Direzione Unica.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area ai quali è addetto.

§ 15 - Guardiano idraulico

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore.

Inquadramento: Area professionale B, parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Il Guardiano idraulico è adibito all'attività di manutenzione e/o esercizio e/o alla custodia delle opere ed impianti consortili idraulici e/o irrigui richiedente il possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico o, in alternativa, il possesso di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.

Controlla e assicura il regolare funzionamento di opere di derivazione e degli impianti di sollevamento.

Vigila sull'osservanza del Regolamento Irriguo e delle norme di polizia idraulica.

Può essere incaricato del coordinamento e del controllo di operai avventizi stagionali gerarchicamente subordinati.

Svolge, se richiesto, le funzioni di Guardia Giurata, per le quali deve possedere i relativi titoli.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Unico o dal Responsabile d'Area ai quali è addetto.

§ 16 - Escavatorista o Conduttore di macchine operatrici complesse o Elettromeccanico impiantista o Meccanico di officina.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media inferiore.

Inquadramento: Area professionale C, parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 118 per i titolari di anzianità di servizio nelle

funzioni inferiore a due anni.

Gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati, nonché i conduttori di macchine operatrici complessi di cui curano altresì la manutenzione e le piccole riparazioni.

I meccanici di officina effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché provvedono alla costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

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

Le figure professionali sopra indicate svolgono ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica assegnata, che gli venga affidato nell'espletamento dei servizi dai superiori in via gerarchica

§ 17 – Operai avventizi stagionali

Inquadramento: Area professionale C e Area professionale D, con parametri variabili in relazione alle specifiche competenze.

Gli operai avventizi stagionali, in numero variabile a seconda delle specifiche esigenze, sono operai specializzati, qualificati e/o comuni addetti ai lavori stagionali di manutenzione ed esercizio delle opere ed impianti consortili nonché alla esecuzione delle opere eseguite in amministrazione diretta.

§ 18– Parametri

I parametri indicati a fianco dei vari profili professionali sono parametri "a regime", vale a dire parametri che entreranno in vigore al termine della gradualità di applicazione dei miglioramenti economici conseguenti alla nuova classificazione del personale, prevista dal C.C.N.L. vigente.

§ 19 - Maggiorazioni di parametri

- a) Ai quadri in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- b) Al personale dell'Area A, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- c) Al personale dell'Area B, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.

TITOLO III - Norme di organizzazione del lavoro

1 - Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica e, a parità di qualifica, dall'anzianità di servizio nella

stessa; a parità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere; a parità di anzianità di servizio, dall'età.

2 - Collaborazione fra il personale

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

3 - Tecnologie

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

4 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a funzioni di autista, 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 i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

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

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

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

5 - Polizze assicurative

Il Consorzio, su richiesta del Direttore Unico e dei Responsabili d'Area, stipulerà apposite polizze assicurative che sollevino i dirigenti e i dipendenti con la qualifica di "quadro" dalla responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle mansioni contrattuali.

Analoghe polizze assicurative potranno essere stipulate per quei dipendenti del Consorzio che, a causa del tipo di mansioni svolte, sono particolarmente esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa.

6 - Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto agli articoli 7 e 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006 e successive modificazioni.

7- Rapporti di lavoro a tempo parziale

Nel caso in cui il Consorzio ritenga di avvalersi della facoltà di ricorrere a rapporti di lavoro a tempo parziale, sarà tenuto all'applicazione del C.C.N.L. di lavoro di riferimento.

I dipendenti e i dirigenti a tempo parziale, purché autorizzati dal Consorzio, possono prestare altra attività lavorativa subordinata o autonoma se ed in quanto possibile in rispondenza alla normativa vigente, previa autorizzazione dell'Ente ed in esclusione di conflitti di interessi diretti o comunque riconducibili a conflitti diretti.

8- Rapporti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni esterne

E' facoltà del Consorzio ricorrere all'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, oppure, conferire incarichi di collaborazioni esterne a termine ad elevato contenuto di professionalità, in particolare modo, quando non soccorrano le qualifiche previste nel presente P.O.V., ovvero, quando il personale dipendente non è in possesso dei titoli di studio o altri requisiti richiesti.

In tali ipotesi la Deputazione Amministrativa, con apposita delibera, dispone l'assunzione del dipendente e/o la stipula della collaborazione esterna, individuando di volta in volta le specifiche mansioni e il trattamento economico da conferire alle nuove figure occorrenti.

E altresì facoltà dell'amministrazione, nel caso non dovessero essere ricoperte le posizioni organizzative dei "Quadri" dell' area Amministrativa-Affari Generali e Contabile e dell'Area Tecnico-Agraria, non provvedere al ricoprimento di esse, subordinando l'operato delle figure professionali direttamente al Direttore Unico.

9 - Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio e/o in caso di modifica degli assetti organizzativi del Consorzio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti ed assegnati o trasferiti a qualsiasi Area o Ufficio del Consorzio.

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

10 - Cartella personale

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

11 - Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Unico.

TITOLO IV- Procedure di gestione

a) Assunzioni

Previa delibera del Comitato Esecutivo, il Consorzio tramite il Direttore Unico consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno, a tempo parziale, collaborazioni esterne, contratto di apprendistato);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile):
 - l'area ed il profilo professionale di appartenenza;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale iniziale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Unico con ordine di servizio.

b) 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, sentito il Presidente, dal Direttore Unico mediante

ordine di servizio.

c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Unico su indicazione del Comitato Esecutivo

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con Delibera del Comitato Esecutivo.

e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

f) Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera del Comitato.

TITOLO V - NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, l'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle professionalità interne e di contenere i costi di gestione, può attribuire le qualifiche in esso previste al personale che abbia svolto le proprie mansioni sempre con efficienza, con attitudine, con merito e sia in possesso del titolo di studio previsto nel nuovo piano di organizzazione variabile per le qualifiche considerate.

La struttura organizzativa esistente potrà essere rimodulata e riorganizzata secondo il nuovo POV, in funzione delle esigenze funzionali evidenziate dagli organi consortili in modo insindacabile, attenendo a scelte gestionali autonome del Consorzio.

ALLEGATO A

Criteria da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo

1 Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sul la base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

- 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, 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 dicategoria;
- 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 fascia funzionale, 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 alla qualifica 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 nella fascia funzionale inferiore, l'età.

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

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singolo profilo professionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	Promozione a Profilo profess.le Superiore nell'Area D	Promozione a Profilo profess.le Superiore nell'Area C	Promozione a Profilo profess.le Superiore nell'Area B	Promozione a Profilo profess.le Superiore nell'Area A	Promozione a Posizione organizz.va Superiore nell'Area Quadri	Promozione a Profilo Superiore di Area diversa
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 32	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli	0 - 14	0 - 14	0 - 10	0 - 9	0 - 8	0 - 8
Corsi di Formazione	0 - 2	0 - 2	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1/4 di 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 viene detratto 1/2 punto;
- 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, viene detratto 1 punto.

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

TITOLI:

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione a profilo professionale superiore nell'Area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione a profilo professionale superiore nell'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 a profilo professionale superiore nell'Area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla a profilo professionale superiore nell'Area Quadri o a profilo professionale superiore di Area diversa da quella di provenienza il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile 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, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0-20) come segue:

censura scritta = - 2 punti

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

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE:

La frequenza a corsi di formazione, che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo, comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato se la durata del corso è almeno pari a mesi ed a 2 punti per ciascun corso frequentato se la durata del corso è superiore a mesi.

ALLEGATO B

Criteria da seguire per le assunzioni del personale consortile, così come previsto dall'art 38 del CCNL vigente

Spetta all'Amministrazione consortile bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso secondo i criteri dell'apposito regolamento approvato dall'Amministrazione

5 - Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

- a) la qualifica, l'Area ed il profilo professionale di appartenenza nonché le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Unico con ordine di servizio condiviso con il Presidente;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementicostitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.
In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

VECCHIO POV

DIRETTORE UNICO			
RESPONSABILE AREA TECNICO-AGRARIA		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	
Responsabile Sezione Progettazione, Esercizio e manutenzione opere ed impianti, edifici e infrastrutture	Responsabile Sezione Demanio, Patrimonio e lavori in concessione, Informatica e Programmazione territoriale	Responsabile Sezione Ragioneria e Bilancio	Responsabile Sezione Amministrativa Catastale
Collaboratore tecnico	Collaboratore tecnico	Collaboratore amministrativo	Applicato amministrativo
Escavatorista o Conduttore di macchine operatrici complesse o Elettromeccanico impiantista o Meccanico di officina	Guardiano idraulico	Ausiliario d'ufficio	
Operai avventizi stagionali			



DIREZIONE UNICO
Direttore Unico
Dirigente Classe 1°/ 2° del C.C.N.L. per i Dirigenti consortili.

AREA TECNICO - AGRARIA
Responsabile Area Tecnico-Agraria
Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E CONTABILE
Responsabile Area Amministrativa – Affari Generali e Contabile
Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso

Ufficio Progettazione, Direzione Lavori, Demanio, Patrimonio e lavori in concessione
Responsabile

Ufficio Manutenzione ed Irrigazione
Collaboratore Tecnico

Ufficio Catasto
Collaboratore Tecnico

Ufficio Ragioneria
Responsabile sezione ragioneria e bilancio

Ufficio Amministrativo e AA.GG.
Collaboratore Amministrativo

Applicato Tecnico

Applicato Amministrativo

Guardiano idraulico

Ausiliario d'Ufficio

Escavatorista o Conduttore di macchine operatrici complesse o Elettromeccanico impiantista o Meccanico di officina

Operai avventizi stagionali
