



P.O.V.

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



Relazione introduttiva al P.O.V.

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.

A tale scopo non prevede piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile salvo apposite deliberazioni regolamentari, ma prevede invece mansionari ricavati dalle posizioni organizzative e dai profili professionali di cui al C.C.N.L. 25 marzo 2010.

La mancanza della previsione dei posti di ruolo permette al Consorzio di dimensionare il contingente di personale necessario al perseguimento degli obiettivi prioritari nel breve e nel medio periodo.

La previsione di mansionari, ricavati sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali contrattualmente previsti, permette al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'Ente e a tutela dei livelli occupazionali, la mobilità del personale variando le mansioni affidate con altre professionalmente ed economicamente equivalenti.

Precisamente il P.O.V., alla luce dei compiti istituzionali dell'Ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e nel medio periodo:

- a) individua le aree operative ritenute necessarie;
- b) elenca dettagliatamente le competenze di ciascuna area operativa;
- c) ripartisce le aree operative in settori dotati di autonomia funzionale e organizzativa;
- d) ripartisce i settori operativi dotati di autonomia funzionale e organizzativa in uffici ai quali sono preposti impiegati direttivi non aventi diritto alla qualifica di quadro;
- e) individua le qualifiche necessarie a fare funzionare le aree operative e loro articolazioni (settori, uffici, ecc.);
- f) definisce per ciascuna qualifica, sulla base delle declaratorie contrattualmente previste per le singole posizioni organizzative e per i singoli profili professionali, mansioni che consentono, nei limiti del rispetto del principio dell'equivalenza stabilito dall'art. 13 della L. 20.05.1970, n. 300 e con le modalità previste dal vigente C.C.N.L., la flessibilità delle mansioni dei lavoratori a beneficio della funzionalità dell'Ente e a tutela dei livelli occupazionali;
- g) definisce le procedure per l'assegnazione delle concrete mansioni all'interno delle varie qualifiche previste;
- h) definisce le norme per l'organizzazione del lavoro;
- i) indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- j) stabilisce le norme per l'espletamento dei concorsi;
- k) prevede eventuali norme transitorie per la sua prima applicazione;
- l) indica, con riferimento alla contabilità di bilancio, gli obiettivi che il Consorzio si prefigge di raggiungere nel breve e nel medio periodo in conformità ai compiti statutari.

Modalità di attuazione del Piano di Organizzazione Variabile

Una volta che il P.O.V. sarà divenuto esecutivo il Consorzio provvede alla sua attuazione per mezzo di deliberazioni del Comitato Esecutivo.

Con tali deliberazioni il Comitato Esecutivo:

- assegnerà le qualifiche esistenti nel P.O.V. a quei dipendenti che siano già in possesso di qualifiche uguali o analoghe;
- nel caso in cui nessuno dei dipendenti in servizio presso il Consorzio sia in possesso

di qualifica uguale o analoga a una qualifica prevista nel Piano di Organizzazione Variabile quest'ultima verrà attribuita secondo la procedura della promozione "per merito comparativo" stabilita dalle norme del vigente C.C.N.L. (cfr. art. 45 C.C.N.L. 25 marzo 2010). Ove la procedura della promozione per merito comparativo non sia possibile o, esperita, risulti infruttuosa, il Consorzio provvederà a coprire le funzioni relative alla qualifica mediante assunzione.

Nell'assegnare la qualifica a ciascun dipendente il Comitato Esecutivo preciserà, in prima battuta, anche nel dettaglio, le concrete mansioni che ciascun dipendente è chiamato a svolgere. Tale precisazione di mansioni conterrà l'avvertenza che, nel prosieguo del rapporto di lavoro, le mansioni medesime potranno essere variate anche con ordine di servizio del Direttore su proposta del funzionario Responsabile, nel rispetto del criterio dell'equivalenza e delle norme contrattuali.

Il presente P.O.V., valutato in base alle esigenze istituzionali del Consorzio tenuto conto anche del redigendo Piano Generale di Bonifica, rappresenta un'organizzazione del personale strutturata secondo una scala gerarchica articolata in due aree di competenza, ciascuna delle quali è suddivisa in due sezioni operative aventi specifiche competenze, la cui attuazione però non può prescindere da valutazioni finanziarie che consentano, in termini di bilancio, la copertura della relativa spesa, se del caso anche attraverso l'incremento dei ruoli di contribuzione secondo le determinazioni degli Organi istituzionali dell'Ente preposti all'adozione del relativo provvedimento. Nel presente P.O.V. l'organizzazione 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.

Al fine di garantire la necessaria continuità gestionale, è prevista la figura del Vice Direttore che viene assegnata ad uno dei due funzionari Quadro previsti nella nuova struttura organizzativa.

I maggiori costi derivanti dalla previsione di tale nuova figura sono ampiamente compensati dalla riduzione della spesa prevista per il funzionamento del Comitato Esecutivo, derivante proprio dall'attribuzione dei poteri gestionali al Direttore.

Si evidenzia, infine, che rispetto all'organizzazione prevista nel vigente Regolamento organico, approvato con Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 8/3 del 26/10/1981, la nuova struttura organizzativa prevede una diminuzione del numero di unità di personale provvedendo nel contempo ad una redistribuzione delle funzioni e delle competenze meglio rispondente alle esigenze del Consorzio.

Il Direttore
Ing. Giuseppe Cutone

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.

La struttura operativa è ripartita nelle seguenti aree:

Area Amministrativa e Affari Generali

Area Tecnico e Agraria

Ciascuna area è articolata in settori operativi aventi a capo un responsabile.

L'Area Amministrativa e Affari Generali è affidata alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo del Responsabile d'Area Quadro ed è ripartita nelle sezioni Amministrativa Catastale e Ragioneria e Bilancio, ciascuna delle quali è coordinata da un impiegato direttivo direttamente subordinato al Responsabile d'Area Quadro.

L'Area Tecnico - Agraria cura la manutenzione e l'esercizio delle opere ed impianti consortili, sia idraulici di scolo, sia irrigui, dislocati nell'intero comprensorio e svolge attività di progettazione e di direzione lavori nell'ambito dell'esecuzione di opere pubbliche in concessione e delle opere realizzate in economia. Le articolazioni dell'Area Tecnico - Agraria specificate di seguito sono tenute ad operare in collaborazione tra loro e a prestarsi reciproca assistenza secondo le necessità.

L'Area Tecnico- Agraria è ripartita in due sezioni operative, rispettivamente: Progettazione, Esercizio e manutenzione opere ed impianti, edifici e infrastrutture; Demanio, Patrimonio e lavori in concessione, Informatica e programmazione territoriale.

L'Area Tecnico – Agraria è affidata alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo del Responsabile d'Area Quadro, mentre ciascun settore dell'Area Tecnico- Agraria è coordinata da un impiegato direttivo direttamente subordinato al Responsabile d'Area Quadro.

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

§ 2 - Competenze delle Aree Operative

Area Amministrativa e Affari Generali

Le principali funzioni di competenza dell'Area Amministrativa sono le seguenti:

- predisposizione bilancio preventivo e variazioni del bilancio in corso d'esercizio;
- predisposizione conto consuntivo;
- contabilità finanziaria;
- tenuta inventario dei beni patrimoniali e dei beni demaniali in consegna al Consorzio;
- tenuta economato;
- elaborazione paghe e contributi del personale;
- elaborazione trattamenti pensionistici spettanti agli ex dipendenti consorziali e loro aventi diritto;
- gestione c.c.p.;
- gestione del conto di tesoreria;
- vigilanza sugli impegni assunti dall'Amministrazione;
- elaborazione nastri informatici contenenti i dati relativi agli immobili agricoli ed extragricoli ricadenti nel comprensorio;
- elaborazione elenchi particellari necessari per l'imposizione del tributo irriguo;
- inserimento nel catasto consortile delle variazioni di proprietà;

- rapporti con gli Enti concessionari delle esazioni per: codifiche dirette, sdoppi e sgravi di contribuenza, contenzioso tributario, rimborsi di contribuenza inesigibile;
- rapporti con l'Ufficio Tecnico Erariale per: visure, variazioni colturali, controllo di volture, acquisizione di eventuale documentazione necessaria al Consorzio; elaborazione periodica degli elenchi dei consorziali aventi diritto al voto; applicazione dei criteri di riparto della contribuenza vigente;
- predisposizione dei ruoli di contribuenza consorziali;
- elezione degli Organi consorziali;
- 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 non attinenti ai lavori e convenzioni;
- 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, servizio anticamera; apertura e chiusura uffici, pulizia locali sede e manutenzione annessa area cortiva;
- ogni altra funzione amministrativa che dovesse emergere, non espressamente elencata.

Area Tecnico - Agraria

Le principali funzioni di competenza dell'Area Tecnico - Agraria sono:

- 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 e noleggi e liquidazione spese relative;
- esercizio degli impianti idrovori ed irrigui;
- servizi di piena e 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 contribuenza consortile;
- 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 e coordinarne il funzionamento e che esercita il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale consortile.

TITOLO II - Profili professionali e relative mansioni

§ 4 – Direttore Unico.

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea specialistica in Ingegneria; per i diplomi di laurea conseguiti prima della riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale. È richiesta altresì l'iscrizione all'Albo degli Ingegneri nella Sezione A Settore A (Civile e Ambientale).

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

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

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

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale.

Assegna, con ordini di servizio, vistati dal Presidente, le concrete mansioni che i relativi dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Il Direttore svolge inoltre tutte le attività e le funzioni previste nell'art. 39 dello Statuto consortile, approvato con Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 209 del 20/5/2013 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, previo parere e/o proposta del RUP e dei Responsabili d'Area competenti;
- Adotta gli atti di gestione dei contratti d'appalto relativi a lavori, servizi e forniture, previo parere e/o proposta del RUP e dei Responsabili d'Area competenti;
- Adotta gli atti di liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture, previo parere e/o proposta del RUP e dei Responsabili d'Area competenti;
- Nomina i Responsabili Unici del Procedimento;
- Presiede e nomina le Commissioni di gara;
- Adotta gli atti relativi alla gestione del personale.

§ 5 – Vice Direttore.

Il Presidente, secondo le disposizioni di cui all'art. 22 lett. m) dello Statuto consortile, con apposito provvedimento ratificato del Comitato Esecutivo, assegna, secondo i criteri previsti al punto 1 del Titolo III, l'incarico di Vice Direttore ad uno dei Responsabili d'Area.

Il Responsabile d'Area designato, ferma restando la qualifica di quadro posseduta, avrà il compito di sostituire il Direttore Unico per il periodo di sua assenza e/o impedimento.

Senza variazioni della qualifica posseduta, il Responsabile d'Area designato riceverà per tali incombenze, in aggiunta all'indennità di funzione di cui all'art. 81 del vigente CCNL, una indennità pari al 20% dell'indennità di funzione spettante al Direttore Unico, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

§ 6 - Responsabile Area Amministrativa e Affari Generali.

Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Giurisprudenza o in Economia e Commercio. Per i diplomi di laurea conseguiti prima della riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

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

Sovrintende un'area organizzativa complessa, articolata in più sezioni, 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, 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.

Svolge il ruolo di Segretario degli Organi consortili.

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

§ 7- Responsabile Sezione Ragioneria e Bilancio

Titolo di studio richiesto: Diploma di ragioneria (o titolo equipollente per legge) ovvero Laurea in economia e Commercio (o titolo equipollente per legge).

Inquadramento: Impiegato direttivo - Area professionale A, parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Il Responsabile di Sezione sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Responsabile d'Area e del Direttore, provvedendo con discrezionalità operativa ed autonomia alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della Sezione che gli viene affidata, curando i relativi adempimenti organizzativi.

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile d'Area, lo sostituisce nell'espletamento delle funzioni amministrative.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

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

Propone al Responsabile d'Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

§ 8 - Responsabile Sezione Amministrativa catastale.

Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra (o titolo equipollente per legge) ovvero Laurea in Ingegneria Civile (o titolo equipollente per legge).

Inquadramento: Impiegato direttivo - Area professionale A, parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Il Responsabile di Sezione sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Responsabile d'Area e del Direttore, provvedendo con discrezionalità operativa ed autonomia alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della Sezione che gli viene affidata, curando i relativi adempimenti organizzativi. Provvede, in particolare, anche alla redazione dei ruoli di contribuzione ordinaria e straordinaria e alle liste degli aventi diritto al voto, coadiuvando per tali adempimenti il Responsabile d'Area.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

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

Propone al Responsabile d'Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

§ 9 – Collaboratore amministrativo.

Titolo di studio richiesto: Diploma di ragioneria (o titolo equipollente per legge) ovvero Laurea in economia e Commercio (o titolo equipollente per legge).

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

Svolge in via prevalente attività amministrativa con iniziativa ed autonomia operativa

provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

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

§ 10 - Applicato amministrativo.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore.

Inquadramento: Impiegato esecutivo - Area professionale B, parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni 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 Responsabile di Sezione; svolge anche funzioni di segreteria della Presidenza e della Direzione.

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

§ 11- Ausiliario d'ufficio.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

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 Responsabile d'Area o dal Responsabile di Sezione ai quali è addetto.

AREA TECNICA- AGRARIA

§ 12 - Responsabile Area Tecnico - Agraria

Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria civile o Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, con iscrizione all'Albo degli Ingegneri nella Sezione A Settore A (Civile e Ambientale). Per i diplomi di laurea conseguiti prima della riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

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

Sovrintende un'area organizzativa complessa, articolata in più sezioni, 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, da sottoporre agli Organi

preposti previa acquisizione del parere tecnico di competenza e di regolarità contabile del Capo Area Amministrativa.

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.

In assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e del suo sostituto, svolge il ruolo di Segretario degli Organi consortili.

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

§ 13 - Responsabile Sezione Progettazione, Esercizio e manutenzione opere ed impianti, edifici e infrastrutture

Titolo di studio: Laurea specialistica in Ingegneria Civile o per l'Ambiente e il Territorio (o titolo equipollente per legge) con abilitazione all'esercizio della professione. Per i diplomi di laurea conseguiti prima della riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

Inquadramento: Area professionale A, parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Il Responsabile di Sezione sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Responsabile d'Area e del Direttore, provvedendo con discrezionalità operativa ed autonomia alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della Sezione che gli viene affidata, curando i relativi adempimenti organizzativi.

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile d'Area, lo sostituisce nell'espletamento delle funzioni.

Assicura, avvalendosi della collaborazione degli addetti alla propria sezione, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione operativa affidatagli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

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

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

Propone al Responsabile d'Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Responsabile d'Area, nell'ambito della propria competenza funzionale.

§ 14 – Responsabile Sezione Demanio, Patrimonio e lavori in concessione, Informatica e Programmazione territoriale;

Titolo di studio: Laurea specialistica in Ingegneria Civile o per l'Ambiente e il Territorio (o titolo equipollente per legge) con abilitazione all'esercizio della professione. Per i diplomi di laurea conseguiti prima della riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

Inquadramento: Area professionale A, parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Il Responsabile di Sezione sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Responsabile d'Area e del Direttore, provvedendo con discrezionalità operativa ed autonomia alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della Sezione che gli viene affidata, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Assicura, avvalendosi della collaborazione degli addetti alla propria sezione, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione operativa affidatagli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

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

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

Propone al Responsabile d'Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Responsabile d'Area, nell'ambito della propria competenza funzionale.

§ 15 - Collaboratore tecnico

Impiegato di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, almeno due tra le seguenti attività: 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.

Titolo di studio: Diploma di geometra o perito agrario (o titolo equipollente per legge) con abilitazione all'esercizio della professione.

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.

Il Collaboratore Tecnico collabora con il Responsabile d'Area o della Sezione 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 del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Il collaboratore, se in possesso del titolo di studio di geometra, 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 Responsabile d'Area o dal Responsabile della Sezione ai quali è addetto.

§ 16 - Collaboratore tecnico

Impiegato di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e

cumulativamente, almeno due tra le seguenti attività: 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.

Titolo di studio: Diploma di geometra o perito agrario (o titolo equipollente per legge) con abilitazione all'esercizio della professione.

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.

Il Collaboratore Tecnico collabora con il Responsabile d'Area o della Sezione 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 del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Il collaboratore, se in possesso del titolo di studio di geometra, 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 Responsabile d'Area o dal Responsabile della Sezione ai quali è addetto.

§ 17 - Guardiano idraulico

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media inferiore.

Inquadramento: Area professionale B, parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni 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.

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 Responsabile d'Area e/o dal Responsabile di Sezione.

§ 18 - 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 mansioni inferiore a due anni.

Gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse, 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 del servizio.

§ 19 – 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.

§ 20 - 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.

§ 21- 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 e compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida 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.

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 - 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.

6- Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti ed assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

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

7 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in 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 eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

8 - Istanze e reclami

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

TITOLO IV- Procedure di gestione

a) Assunzioni per chiamata

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

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o 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 iniziali 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 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 dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente.

c) Mobilità del personale

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

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.

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, attribuirà le qualifiche in esso previste al personale che svolga, in base a regolari provvedimenti dall'Amministrazione stessa adottati, compiti uguali od equivalenti a quelli delle qualifiche da attribuire anche se non in possesso del titolo di studio previsto nel piano di organizzazione variabile per le qualifiche considerate.

Limitatamente al personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente P.O.V. si prescindereà, in sede di promozione a qualifiche superiori, dal possesso del titolo di studio richiesto, fatta eccezione dei casi in cui tale titolo di studio sia necessario per legge allo svolgimento delle funzioni proprie della qualifica.

L'attribuzione ai lavoratori, in applicazione del presente P.O.V. di una qualifica e di un inquadramento contrattuale superiori a quelli già in godimento comporta l'assorbimento degli assegni *ad personam* eventualmente riconosciuti nella precedente posizione.

ALLEGATO A

Criteri 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 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 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

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso da parte del Consorzio di Bonifica

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.

1 -Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto

il concorso e, comunque, le seguenti:

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

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

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

3 - Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra professionisti particolarmente competenti.

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.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, 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.

4- Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli richiesti, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

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

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 con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;

- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

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

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			