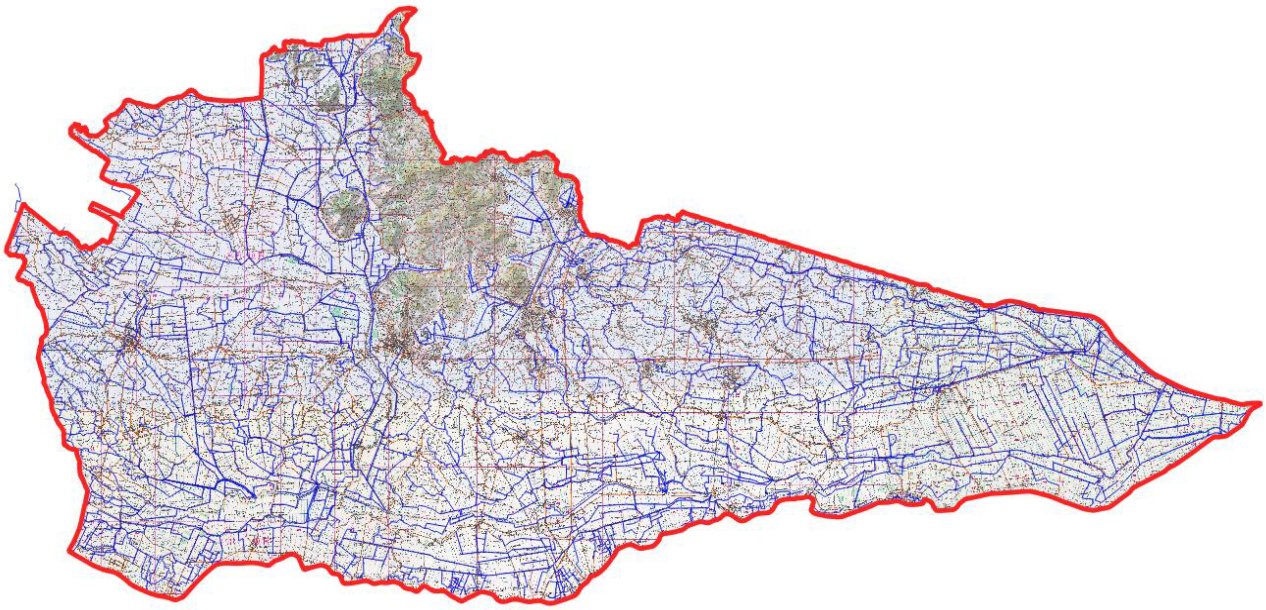
CONSORZIO
DI BONIFICA
ADIGE EUGANEO

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE



Adottato con deliberazione dell'Assemblea n.3/2013 del 06/05/2013 divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art.4, comma 7 della L.R.n.53/1993

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n.23/2015 del 30/11/2015 approvata dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 12/01/2016

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n.11/2017 del 27/06/2017 approvata dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 22/08/2017

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n.5/2019 del 06/02/2019 approvata dalla Direzione Regionale Difesa del Suolo con nota n.64008 del 14/02/2019

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n.15/2023 del 15/06/2023 approvata dalla Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione con nota n.0406214 del 28/07/2023

35042 Este (PD) Via Augustea, 25 - tel.0429.601563 - fax.0429.50054
e-mail: protocollo@adigeuganeo.it pec: adigeuganeo@pec.it

ANBI

INDICE

PREMESSA

Art. 1 Oggetto del Piano pag.5

TITOLO I – STRUTTURA OPERATIVA

Art. 2 - Struttura Operativa pag.6
Art. 3 – AREA Amministrativa pag.6
Art. 4 – Settore Bilancio e Contabilità pag.7
Art. 5 – Settore Catasto e Segreteria pag.7
Art. 6 – Settore Personale pag.8
Art. 7 AREA Tecnica pag.8
Art. 8 Settore Progettazione pag.8
Art. 9 Settore Manutenzione Impianti e Mezzi Consortili pag.9
Art.10 Settore Manutenzione ed Esercizio Opere Pubbliche pag.9

TITOLO II - PROFILI PROFESSIONALI, QUALIFICHE, MANSIONI

Art.11 - Direttore Generale pag.11
Art.12 - Vice Direttore pag.12
Art.13 - Dirigente di Area pag.12
Art.14 - Capo Settore preposto ad un settore organizzativo complesso pag.13
Art.15 – Capo Settore preposto ad un settore organizzativo semplice pag.13
Art.16 – Capo Sezione pag.14
Art.17 - Collaboratore Professionale pag.14
Art.18 – Collaboratore pag.15
Art.19 – Applicato pag.15
Art.20 – Impiegato pag.15
Art.21 – Personale Ausiliario d'Ufficio pag.15
Art.22 – Capo Operaio pag.16
Art.23 – Elettromeccanico Impiantista Senior pag.16
Art.24 – Operatore Professionale altamente specializzato con attività plurime pag.16
Art.25 – Operatore Professionale Altamente Specializzato pag.17
Art.26 – Escavatorista – Operatore di motobarche o macchine operatrici complesse pag.17
Art.27 – Meccanico di officina pag.17
Art.28 – Elettromeccanico Junior pag.17
Art.29 – Guardiano – Sorvegliante – Idrovorista pag.18
Art.30 – Operaio Specializzato pag.18
Art.31 – Operaio Qualificato pag.18
Art.32 – Operaio Comune pag.18

TITOLO III – NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.33 – Posizione Gerarchica pag.19
Art.34 – Collaborazione fra il personale pag.19
Art.35 – Tecnologie pag.19
Art.36 – Mezzi di trasporto pag.19
Art.37 – Esclusività del rapporto di lavoro pag.19
Art.38 – Orario di lavoro pag.20
Art.39 – Mobilità pag.20
Art.40 – Cartella personale pag.20
Art.41 – Istanze e reclami pag.20

TITOLO IV – PROCEDURE

Art.42 – Assunzioni pag.21
Art.43 – Promozioni pag.21
Art.44 – Procedure di gestione pag.21
Art.45 – Norme transitorie pag.22

ALLEGATI

Allegato A NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO pag.23

Allegato B CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO pag.25

Allegato C ASSUNZIONI PER CHIAMATA pag.28

Allegato D CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CON DIRITTO DI PRECEDENZA pag.29

PREMESSA

Art.1 – Oggetto del Piano

Il presente Piano di Organizzazione Variabile riguarda l'organizzazione del Consorzio di bonifica Adige Euganeo e viene adottato ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato con le Organizzazioni Sindacali di Categoria CGIL – CISL – UIL per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e da quello stipulato con Sindicob – Federmanager per i Dirigenti dei Consorzi di bonifica.

Il Piano:

- Individua, in relazione all'attività istituzionale e agli obiettivi che il Consorzio si propone, la struttura operativa e le figure professionali che dovranno agire nel suo ambito;
- Precisa le funzioni e le competenze dei settori, nonché la qualifica, le mansioni e le responsabilità del personale;
- Recepisce e definisce le norme generali di organizzazione del lavoro e le procedure di gestione del personale

Il Piano di Organizzazione Variabile e le relative modifiche sono adottati dall'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione, sentite le Organizzazioni Sindacali Territoriali dei Lavoratori

TITOLO 1
Struttura Operativa

Art.2 – Struttura Operativa

La struttura operativa del Consorzio si articola nelle seguenti aree organizzative ed è diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore Generale, coadiuvato dal Vice Direttore.
Le Aree individuate sono 2: Area Amministrativa e Area Tecnica.
Ciascuna Area è diretta e coordinata da un Direttore di Area.
Ogni Area è formata da più Settori, ciascuno dei quali posto sotto la responsabilità, il coordinamento ed il controllo di un Capo Settore-Quadro.
Ciascun Settore può essere suddiviso in Sezioni con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.
Su proposta del Direttore Generale possono altresì essere istituite dal Consiglio di Amministrazione strutture temporanee denominate Unità di Progetto per la realizzazione di attività innovative complesse di rilevanza consortile generale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente. Le Unità di Progetto sono organizzativamente collocate alle dirette dipendenze del Direttore Generale. L'atto istitutivo di una Unità di Progetto deve indicare: i) gli obiettivi da perseguire, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie e le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto; ii) il responsabile, che deve possedere i titolo necessari per la conduzione del progetto, le relative attribuzioni ed i poteri specifici; iii) le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di eventuale condivisione delle risorse di personale, strumentali e finanziarie.

Art.3 - AREA Amministrativa

È affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale.
Il Dirigente presta la sua collaborazione al Dirigente di Area Tecnica e collabora, in particolare, nella preparazione dei Regolamenti di Amministrazione, dei Piani Annuali e Pluriennali e dei principali atti del Consorzio.
Il Dirigente svolge le funzioni di Responsabile del Procedimento Accesso Atti e Dirigente dell'Ufficio Espropriazioni. Su delega del Direttore Generale – ex art. 22 comma 2 dello Statuto Consortile – svolge le funzioni di Segretario degli Organi Consortili.
L'Area è formata da tre Settori, ciascuno dei quali posto sotto la responsabilità, il coordinamento ed il controllo di un Capo Settore-Quadro, investiti delle competenze per ciascuno di seguito elencate, con specificazione non esaustiva.

Art.4 - Settore Bilancio e Contabilità

Rientrano nelle sue competenze:

a) la compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
b) la contabilità finanziaria;
c) la contabilità economico-patrimoniale;
c) gli adempimenti fiscali e tributari;
d) la gestione dell'economato;
e) la gestione del servizio di tesoreria;
f) il controllo di gestione;
g) le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
h) l'inventario contabile dei beni mobili ed immobili consortili;
i) l'attuazione del regolamento di contabilità;
j) gli adempimenti contabili e fiscali delle attività commerciali

Art.5 - Settore Catasto e Segreteria

Rientrano nelle sue competenze:

a) l'applicazione del Piano di Classifica;
b) la predisposizione del piano di riparto;
c) la conservazione e l'aggiornamento del catasto consortile;
d) i rapporti con l'Agenzia del Territorio e la Conservatoria dei Registri Immobiliari;
e) la formazione dei ruoli di contribuenza;
f) i rapporti con i Concessionari e Agenti della Riscossione;
g) la formazione dell'elenco degli aventi diritto al voto;
h) l'organizzazione, la tenuta e l'aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio;
i) la segreteria degli organi consorziali, la predisposizione e la pubblicazione degli atti ed il loro inoltro alle Autorità competenti;
j) la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
k) gli adempimenti espropriativi e di costituzione di servitù, inerenti alla realizzazione di opere pubbliche;
l) la redazione dei bandi e la cura delle procedure delle gare d'appalto;
m) la predisposizione delle Schede e dei Certificati Esecuzione Lavori per l'Osservatorio dei lavori pubblici a supporto del RUP e la gestione delle comunicazioni con A.N.A.C.;
n) la redazione dei contratti;
o) la gestione dell'accesso agli atti e del rilascio di copia dei medesimi;
p) la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri;
q) le pratiche inerenti alla convocazione e lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo dell'assemblea Consortile.

Art.6 - Settore Personale

Rientrano nelle sue competenze:

a) le pratiche relative alle instaurazioni, alle modifiche ed alle cessazioni dei rapporti di lavoro;
b) le pratiche relative al personale in servizio e in quiescenza;
c) la predisposizione delle retribuzioni, i relativi adempimenti di carattere assicurativo, previdenziale e fiscale;
d) l'applicazione delle norme di legge in materia di lavoro e dei contratti e accordi collettivi di lavoro;
e) le funzioni che precedono anche con riguardo ai rapporti di lavoro parasubordinato;
f) il coordinamento delle verifiche di medicina del lavoro tramite Medico Competente;
g) il supporto normativo al personale dipendente mediante la divulgazione delle disposizioni in materia di disciplina del rapporto di lavoro;
h) l'organizzazione di corsi di aggiornamento del personale;

Art.7 - AREA Tecnica

È affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale.
Il Dirigente presta la sua collaborazione al Dirigente di Area Amministrativa e segue direttamente la gestione delle piene e dei servizi di emergenza.
L'Area è formata da tre settori, ciascuno dei quali posto sotto la responsabilità, il coordinamento ed il controllo di un Capo Settore-Quadro, investiti delle competenze per ciascuno di seguito elencate, con specificazione non esaustiva.

Art.8 - Settore Progettazione

Rientrano nelle sue competenze:

a) la collaborazione nella redazione, l'aggiornamento e l'applicazione del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio;
b) la collaborazione nella redazione del Programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale dei lavori;
c) la collaborazione nella redazione del Programma di Attività Annuale;
d) la collaborazione nella predisposizione delle Schede per l'Osservatorio dei lavori pubblici e dei Certificati Esecuzione Lavori, oltre che nella gestione delle Comunicazioni con A.N.A.C.;
e) lo studio finalizzato alla risoluzione delle problematiche consorziali di bonifica, di irrigazione, di carattere ambientale e la redazione dei progetti di opere pubbliche; compresi gli studi di impatto ambientale e le relazioni paesaggistiche;
f) la realizzazione di interventi di natura agro-ambientale del Bacino Scolante;
g) la direzione lavori, coordinamento sicurezza nei cantieri, assistenza cantieri, predisposizione certificati regolare esecuzione o collaudo e la collaborazione a professionisti incaricati;
h) la gestione tecnico contabile dei lavori e la predisposizione degli accertamenti crediti;
i) l'attività di supporto al Responsabile del Procedimento Lavori Pubblici e le attività di supporto agli adempimenti espropriativi e alla costituzione di servitù od occupazioni di aree connesse con la realizzazione di opere pubbliche;

j) la collaborazione nell'aggiornamento del Sistema Informativo territoriale;
k) la partecipazione alla gestione del servizio di piena, anche in collaborazione con gli altri Settori Tecnici del Consorzio;
l) la partecipazione al servizio di reperibilità

Art.9 - Settore Manutenzione Impianti e Mezzi Consortili

Rientrano nelle sue competenze:

a) la manutenzione delle opere e degli impianti meccanici, elettrici, elettromeccanici ed elettronici consortili;
b) la manutenzione degli impianti elettrici e delle cabine di trasformazione in media tensione,
c) l'istruttoria e la gestione delle pratiche presso ARPAV, Spisal; Vigili del Fuoco, Agenzia Entrate, Anas, Avepa e Province;
d) la gestione dei magazzini dei materiali elettrici ed elettrotecnici;
e) la progettazione e la realizzazione di opere di carpenteria metallica e meccanica di competenza;
f) l'osservanza delle norme relative alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al T.U. n.81/2008, collaborando direttamente con il Responsabile della Sicurezza Aziendale;
g) la partecipazione ai servizi di emergenza e di piena e il servizio di reperibilità;
h) la partecipazione alla redazione dei progetti di opere pubbliche che interessano il suo settore di competenza e al relativo iter esecutivo;
i) l'osservanza degli adempimenti inerenti allo smaltimento dei rifiuti di competenza;
j) la collaborazione nella redazione del bilancio ambientale annuale;
k) la collaborazione nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio;
l) la gestione dell'officina consortile e la manutenzione ordinaria dei mezzi meccanici del Consorzio e l'approvvigionamento dei relativi pezzi di ricambio
m) la gestione e lo sviluppo dell'automazione, il monitoraggio ed il telecontrollo degli impianti idraulici;
n) la gestione, lo sviluppo ed il controllo del sistema informatico consortile;
o) gli adempimenti in materia di sicurezza dei dati informatici

Art.10 - Settore Manutenzione ed Esercizio Opere Pubbliche

Rientrano nelle sue competenze:

a) la manutenzione, l'esercizio, la sorveglianza e la custodia delle opere e degli impianti in gestione, inclusi i fabbricati adibiti ad uffici, magazzini e altro in gestione;
b) l'assolvimento delle incombenze relative alle richieste di derivazione d'acqua;
c) la formazione e la gestione dei turni irrigui;
d) l'istruttoria e la gestione delle pratiche inerenti alle derivazioni d'acqua;
e) la collaborazione nella redazione del Programma di Attività Annuale;
f) la partecipazione alla gestione del servizio di piena, anche in collaborazione con gli altri Settori Tecnici del Consorzio;
g) la collaborazione nella predisposizione e l'applicazione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza della bonifica;
h) la gestione del pronto intervento e della reperibilità;

i) l'inventario fisico dei beni mobili ed immobili consortili in gestione;
j) l'osservanza delle norme relative alla prevenzione ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al T.U.n.81/2008, collaborando direttamente con il responsabile della Sicurezza Aziendale;
k) l'osservanza degli adempimenti inerenti allo smaltimento dei rifiuti di competenza;
l) l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica riguardanti il territorio occidentale del Consorzio;
m) l'istruttoria per il rilascio di concessioni e licenze e la predisposizione dei relativi disciplinari riguardanti il territorio occidentale del Consorzio;
n) la conservazione e l'aggiornamento della banca dati concessioni e licenze;
o) la gestione nel territorio di competenza dei mezzi d'opera e delle macchine consorziali di competenza;
p) il monitoraggio delle acque di bonifica e di irrigazione e le azioni di risanamento dei relativi corpi idrici;
q) l'informatizzazione delle procedure gestionali del Consorzio;
r) la raccolta e la gestione dei dati statistici inerenti alle attività consortili;
s) la collaborazione nella realizzazione e nella gestione delle reti ecologiche e nella valorizzazione della valenza ambientale delle attività consortili;
t) la collaborazione nella redazione del bilancio ambientale annuale;
u) i piani di riordino per la ricomposizione fondiaria e l'assistenza ai consorziati nella definizione dei problemi di trasformazione agraria, di miglioramento fondiario e di bonifica;
v) la partecipazione in collaborazione con altri settori Tecnici all'istruttoria per il rilascio del parere di compatibilità idraulica degli strumenti urbanistici comunali e degli altri pareri, in materia di bonifica e di sicurezza idraulica, sulla programmazione e gestione del territorio poste in essere dagli enti territoriali e da terzi in generale;
w) la collaborazione nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio;
x) la collaborazione con gli altri uffici per la redazione e gestione della progettazione di opere pubbliche
y) i procedimenti amministrativi del servizio di Polizia Idraulica riguardanti il territorio occidentale del Consorzio;
z) la gestione del patrimonio immobiliare assegnato in gestione

TITOLO 2
PROFILI PROFESSIONALI, QUALIFICHE, MANSIONI

Art.11 - Direttore Generale

Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea magistrale in Scienze Economiche o in Giurisprudenza o Ingegneria o Scienza Agronomiche e Forestali o Laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie
Classe di stipendio: 1^
Il Direttore Generale collabora in via diretta ed immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.
Esercita una funzione propositiva e di impulso all'attività istituzionale; in particolare relaziona sull'andamento della gestione consortile ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del Consorzio o a richiesta del Presidente e/o del Consiglio di Amministrazione.
Ha il compito di coordinare e sovrintendere l'organizzazione e l'attività operativa del Consorzio, riscontrandone l'efficacia e l'efficienza ed assicurando il buon funzionamento degli uffici.
Esercita, altresì, la funzione di monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Consorzio, attivandosi nei modi e nelle forme più opportune per le eventuali azioni correttive, necessarie a fronte di scostamenti.
Il Direttore Generale dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti di area e degli altri responsabili di struttura organizzativa, avendo riferimento alle disposizioni di Statuto.
Può sostituirsi ai dirigenti di area in caso di loro inerzia.
Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio e assegna con ordini di servizio, vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti devono svolgere nell'ambito della qualifica.
Gli possono essere affidate dall'Amministrazione le funzioni di Dirigente di Area Amministrativa o Tecnica, a seconda dei titoli di studio posseduti, mantenendo le funzioni di Direttore Generale e la relativa indennità di funzione.
Gestisce le attività di informazione e divulgazione dell'attività del Consorzio attraverso i vari strumenti di comunicazione per promuovere l'immagine dell'Ente e rafforzare il ruolo del Consorzio.
Assume tutti gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizione statutarie e/o regolamentare o affidatigli per delega dal Presidente; in particolare: firma i contratti in nome e per conto dell'Amministrazione Consortile, presiede le gare d'appalto.
Nel caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, pone in essere le azioni e gli atti, non rinviabili, necessari ad evitare nocumento al Consorzio.
Partecipa alle sedute degli organi consortili e delle eventuali commissioni con voto consultivo.

Art.12 - Vice Direttore

Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea magistrale in Scienze Economiche o in Giurisprudenza o Ingegneria o Scienza Agronomiche e Forestali o Laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie

Il Vice Direttore, figura coincidente con il Dirigente di Area che non riveste la qualifica di Direttore Generale, coadiuva il Direttore Generale in tutte le sue funzioni e partecipa all'esercizio delle medesime in rapporto alla specifica competenza professionale.

Sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza o di impedimento.

Art.13 - Dirigente di Area

Titolo di studio richiesto: per le Aree Amministrative, laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza; per le Aree Tecniche, laurea magistrale in Ingegneria o Scienza Agronomiche e Forestali; in alternativa laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie. (1)

Classe di stipendio: 4^

Dirige l'area affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale.

Coordina, sovrintende e controlla l'attività dei settori facenti parte dell'area, assicurando che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti puntualmente ed efficacemente nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Cura la gestione del personale e provvede alla sua assegnazione ai diversi settori.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite ai diretti collaboratori.

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

Collabora con il Direttore Generale e lo informa sul funzionamento e l'efficienza dei settori dell'area di competenza.

Cura l'istruttoria degli atti e dei procedimenti di competenza dell'area avvalendosi dei relativi Capi Settore.

Cura gli atti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza dell'area.

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

Partecipa alle sedute degli organi consortili e delle eventuali commissioni.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti inerenti alla propria area che gli siano affidati dal Direttore Generale.

Al Dirigente dell'Area Tecnica, può essere assegnata la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per le Opere Pubbliche e, se in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti disposizioni in materia di lavori pubblici, può svolgere i compiti previsti per il Responsabile per la Sicurezza, di Progettista e di Direttore Lavori.

Art.14 - Capo Settore preposto ad un settore organizzativo complesso

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza settennale maturata nell'esercizio di funzioni similari (1)
Profilo professionale: Area Quadri
Parametro: 164 – 187.
Sovrintende e controlla il settore al quale è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'area di appartenenza.
Avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e la razionale utilizzazione delle risorse umane e delle attrezzature.
Propone al Dirigente dell'area le modifiche di mansioni del personale sottoposto che reputa opportune.
Svolge ogni ulteriore compito attinente al settore che gli venga affidato dal Dirigente dell'area.
Per particolari esigenze concernenti uno specifico settore, la qualifica e le relative mansioni possono essere temporaneamente affidate al Dirigente dell'area competente.

Art.15 – Capo Settore preposto ad un settore organizzativo semplice

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quadriennale maturata nell'esercizio di funzioni similari (1)
Profilo professionale: Area Quadri
Parametro: 162 - 185
Sovrintende e controlla il settore al quale è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'area di appartenenza.
Avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e la razionale utilizzazione delle risorse umane e delle attrezzature.
Propone al Dirigente dell'area le modifiche di mansioni del personale sottoposto che reputa opportune.
Svolge ogni ulteriore compito attinente al settore che gli venga affidato dal Dirigente dell'area di appartenenza.
Per particolari esigenze concernenti uno specifico settore, la qualifica e le relative mansioni possono essere temporaneamente affidate al Dirigente dell'area competente.

Art.16 – Capo Sezione

Titolo di Studio richiesto: laurea magistrale o del vecchio ordinamento a indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale a indirizzo attinente alle mansioni con esperienza biennale oppure diploma di scuola media superiore con esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari (1)
Profilo professionale: Impiegato direttivo – Area A
Parametro: 159- 184.
Sovrintende la sezione alla quale è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
Assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione curando direttamente gli atti a lui personalmente affidati dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.
Collabora con il Capo Settore dell'Area di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione dei programmi di lavoro.
Nell'ambito degli incarichi assegnati, provvede con discrezionalità ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.
Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dai superiori gerarchici.

Art.17 – Collaboratore Professionale

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di scuola media superiore con esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari (1)
Profilo professionale - Area A
Parametro: 135 – 159.
Collabora con il Capo Settore e/o con il Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.
In particolare svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente almeno due attività rientranti tra quelle di seguito elencate e di competenza del settore/sezione cui è assegnato:

- progettazione;
- direzione lavori;
- elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza;
- redazione bilanci;
- stesura bozze di contratti;
- procedimento espropriativo;
- attività informatica, se in possesso di attestati specifici e in quanto adibito alla cura del centro elaborazione dati;
- responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Formula proposte circa i criteri operativi, relativi alle sue mansioni, da adottare.
Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni della qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art.18 – Collaboratore

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore (1)
Profilo professionale: Area A
Parametro: 134 – 157.
Collabora con il Capo Settore e/o con il Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.
In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria ed alla conseguente definizione delle pratiche assegnategli di cui cura i relativi adempimenti organizzativi e funzionali, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.
Formula proposte circa i criteri operativi, relativi alle sue mansioni, da adottare.
Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni della qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art.19 – Applicato

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo
Profilo professionale: Area B
Parametro: 127 – 132
Collabora con il Superiore Gerarchico cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati. In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, ad attività tecniche od amministrative, non rientranti tra quelle che danno diritto ai parametri 159, 157,134 e 135, e alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.
Formula proposte circa i criteri operativi, relativi alle sue mansioni, da adottare.
Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni della qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art.20 – Impiegato

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.
Profilo professionale: Area D
Parametro: 112 – 116
È addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, al servizio telefonico e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai superiori.

Art.21 – Personale Ausiliario D'ufficio

Titolo di Studio richiesto: Diploma di scuola dell'obbligo
Profilo Professionale: Area D
Parametro: 107
È Addetto Ad Attività Complementari e/o Ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo inerenti al servizio telefonico, la custodia dei fabbricati, il servizio anticamera.

Art.22 – Capo Operaio

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo tecnico attinente alle mansioni ovvero diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso il Consorzio di Bonifica. (1)
Profilo professionale: Area B
Parametro: 127 - 132.
È preposto all'esercizio e/o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente operai fissi gerarchicamente subordinati. Svolge in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto, secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurandone la corretta esecuzione.
Nell'espletamento dei suddetti compiti, dovrà redigere rapporti, semplici relazioni sull'operatività e sullo stato di mantenimento e di esercizio delle opere o dei mezzi consorziali in gestione, certificare i materiali utilizzati e quant'altro attinente con riferimento ai regolamenti operativi dell'Ente.
Deve svolgere, anche, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art.23 - Elettromeccanico Impiantista Senior

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni, unitamente ad esperienza lavorativa specifica per almeno quattro anni (1)
Profilo professionale: Area B
Parametro: 132.
Deve possedere un'anzianità di servizio nelle mansioni almeno pari ad anni quattro e un'acquisita superiore capacità tecnico-pratica, relativa alle mansioni proprie della qualifica, accertata dal Consorzio attraverso apposita prova di idoneità, intervenendo su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.
Svolge i compiti assegnatigli dai diretti superiori

Art.24 - Operatore professionale altamente specializzato con attività plurime

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni (1)
Profilo professionale: Area B
Parametro: 127 – 132.
Svolge almeno due delle attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista junior, intervenendo su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.
Svolge i compiti assegnatigli dai diretti superiori

Art.25 – Operatore Professionale altamente specializzato

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni (1)
Profilo professionale: Area C
Parametro: 127.
Esegue lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività.
Compie a regola d'arte i lavori di maggior complessità di competenza del settore cui è assegnato e relativi alla sua specializzazione.

Art.26 –Escavatorista - Operatore di motobarche o macchine operatrici complesse

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni unitamente ad esperienza lavorativa specifica per almeno sei mesi ovvero diploma di scuola dell'obbligo unitamente ad esperienza lavorativa specifica di almeno sedici mesi acquisita presso il Consorzio di Bonifica. (1)
Profilo professionale: Area C
Parametro: 118 - 127.
È addetto all'escavatore, alla motobarca o alla macchina operatrice complessa affidato/agli, di cui cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Art.27 – Meccanico di officina

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni (1)
Profilo professionale: Area C
Parametro: 118 - 127.
Effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Art.28 – Elettromeccanico Junior

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni.
Profilo professionale: Area C
Parametro: 118 - 127.
Interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire operazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per assicurare e controllare il regolare funzionamento di essi.

Art.29 – Guardiano Sorvegliante Idrovorista

Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale triennale di indirizzo attinente alle mansioni ovvero diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso il Consorzio di Bonifica.
Profilo professionale: Area C
Parametro: 118 - 127.
Addetto alle attività di funzionamento di impianti idrovori complessi, con mansioni anche di custodia e sorveglianza delle opere e impianti consorziali

Art.30 - Operaio Specializzato

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo
Profilo professionale: Area D
Parametro: 116.
È addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione di opere ed impianti consortili, in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico.

Art.31 - Operaio Qualificato

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo
Profilo professionale: Area D
Parametro: 107
È addetto a lavori di custodia e/o di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili, in possesso di preparazione tecnica acquisita con breve tirocinio pratico.

Art.32 - Operaio Comune

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo
Profilo professionale: Area D
Parametro: 100 - 104.
È addetto ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.
È addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.
Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

(1) Il titolo di studio deve essere attinente alle mansioni che il dirigente o il dipendente dovrà svolgere.

Titolo 3
NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.33 - Posizione gerarchica

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

Art.34 - Collaborazione fra il personale

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

Art.35 – Tecnologie

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

Art.36 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre per esigenze di servizio i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio.
Tutto il personale in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre per esigenze di servizio i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.
Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenza di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali.
I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dal Consorzio o su quelli 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.

Art.37 - Esclusività del rapporto di lavoro

Come riportato all'art. 46 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, i dipendenti hanno l'obbligo di non svolgere attività che risultino incompatibili con l'impiego consortile. Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all' art. 34 del C.C.N.L. 29/03/2006 e, per ciò che attiene ai quadri, quanto previsto dall'art. 70 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro in tema di prestazioni rese dai quadri a favore di più consorzi e di partecipazione dei "quadri" ad iniziative di carattere interconsortile.

Art.38 - Orario di lavoro

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato dal Consorzio nel rispetto delle intese raggiunte con le R.S.A.
Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art.20 del c.c.n.l. 29/3/2006 e s.m.i.
Il personale è tenuto all'utilizzo di badge o di altri strumenti informatici per la rilevazione delle presenze

Art.39 – Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti, appartenenti alla stessa area professionale ed assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio, nel rispetto della professionalità.
La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo 4 del presente Piano.

Art.40 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto in apposite cartelle personali a cura del Settore Personale 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, i provvedimenti disciplinari passati in giudicato, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale e familiare attinente al servizio

Art.41 - Istanze e reclami

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

Titolo 4
PROCEDURE

Art.42 – Assunzioni

I dipendenti, secondo le norme dei Contratti Collettivi di Categoria sono assunti per chiamata o per concorso.
In caso di assunzione per concorso il Consorzio deve seguire le norme di cui all'allegato A).

Art.43 – Promozioni – Attribuzione qualifiche

Alla attribuzione delle qualifiche si può procedere per concorso interno o per promozione per merito comparativo.
Il concorso interno è riservato ai dipendenti in servizio che facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da rivestire, e viene effettuato con le procedure di cui all'allegato A) che disciplina il pubblico concorso.
Le promozioni per merito comparativo vanno effettuate secondo i criteri di cui all'allegato B)

Art.44 - Procedure di gestione

Verranno seguite le seguenti procedure di gestione:

a) Assunzione per chiamata
Previa delibera del Consiglio di Amministrazione, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono esser indicati:
la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine);
le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente Piano di Organizzazione Variabile), la qualifica, l'area e il parametro assegnati;
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 secondo le previsioni del presente Piano.

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 Generale con ordine di servizio, vistato dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

c) Mobilità del personale
La mobilità del personale nell'ambito della organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

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 non superiori a tre mesi viene disposta dal Direttore Generale, vistato dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio dal Direttore Generale, vistato dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

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 Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art.45 – Norme transitorie

Secondo le previsioni dell'art. 41 comma 4 della Legge Regionale n.12 /2009, il Consorzio assicura l'impiego del personale proveniente dai cessati Consorzi prioritariamente in mansioni attinenti alla specifica professionalità di ciascuno e altrimenti, previo accordo con le organizzazioni sindacali territoriali dei lavoratori, mediante attivazione di riqualificazione professionale.

Le qualifiche ed i trattamenti retributivi goduti dal personale dipendente nei Consorzi confluiti nel Consorzio di nuova costituzione, sono conservati e garantiti ad personam con piena salvaguardia dei diritti acquisiti.

Allegato A

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

A.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;
il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

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

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

A.3 - Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Direttore Generale del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Direttore Generale ed al membro di cui al successivo comma, da due membri scelti fra persone 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..
La designazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione, debitamente pubblicata.
Trascorso infruttuosamente tale termine, le organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.
La Commissione sarà assistita da un Segretario.

A.4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui al comma 3, 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 Università italiane.
La graduatoria del Consorzio resta utilizzabile dall'amministrazione del Consorzio per un periodo di 12 mesi.

A.5 - Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione o la promozione per un concorso interno verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

a) la qualifica, l'area ed il parametro e le principali funzioni attribuite;
b) la qualifica, l'area ed il parametro e le principali funzioni attribuite;
c) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione o promozione per concorso interno potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del Titolo III;
d) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
e) la data di inizio del rapporto;
f) la durata del periodo di prova.

Il vincitore, 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.

Allegato B

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

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

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

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni profilo professionale, secondo il prospetto che segue.
A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.
I requisiti per partecipare alle procedure di promozione devono essere posseduti dai dipendenti alla data in cui viene assunta la delibera di avvio del procedimento di promozione per merito comparativo.
Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.
Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione e al profilo per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.
Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.
A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nell'area o del parametro inferiore, l'età.
La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

B.2 - Per la formulazione della graduatoria per l'assegnazione di parametri superiori all'interno della stessa area e non conseguibili con l'anzianità di servizio, sono individuati i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	*Dal parametro inferiore al parametro superiore*
Attitudine	0 – 30
Assiduità	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 10
Corsi di aggiornamento	0 - 5
Totali	0 - 100

B.3 - Per la formulazione della graduatoria per l'assegnazione di parametri superiori, previsti in aree diverse, sono individuati i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	*Dall'area D all'area C*	*Dall'area C all'area B*	*Dall'area B all'area A*	*Da Quadro a Dirigente*
Attitudine	0 – 31	0 – 32	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Provvedimenti disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 – 8	0 – 8	0 – 7	0 – 7
Corsi di aggiornamento	0 – 6	0 – 5	0 – 5	0 – 5

B.4 - Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:

ASSIDUITA':

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

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

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

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

- censura scritta = - 2 punti
- sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.

TITOLI:

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

- diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 4 punti per ciascun diploma;
- la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 2,5 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- 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 6 punti per ciascun diploma;
- il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 1,75 punti ciascuna.

CORSI DI AGGIORNAMENTO:

I corsi di formazione e aggiornamento professionale della durata inferiore a cinque giorni, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 2 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.
I corsi di formazione e aggiornamento professionali della durata superiore a cinque giorni, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 4 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

B.5 – Profilo professionale: DIRIGENTI (ex art. 19 c.c.n.l. 29.3.2006)

- Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo dal profilo Quadri-Capi Settore a Direttore di Area, la valutazione deve essere effettuata sulla base del criterio dell'attitudine ad effettuare le funzioni proprie della qualifica tra i soggetti in possesso del prescritto titolo di studio, che abbiano prestato lodevole servizio per almeno due anni come Capi Settori-Quadri Aziendali, ai sensi dell'art. 19 del c.c.n.l. dirigenti 29.3.2006.
- Nell'ipotesi di promozione di Direttori di Area alle funzioni di Direttore Generale, la valutazione deve essere effettuata con le stesse modalità sopra indicate. Come previsto dagli artt. 4 e 19 del c.c.n.l. dirigenti 29.3.2006.

Allegato C

ASSUNZIONI PER CHIAMATA

C.1 - Le assunzioni per chiamata sono precedute da avviso di selezione da pubblicarsi sul sito del Consorzio per almeno 15 giorni.

C.2 - La Commissione è nominata dal Direttore Generale ed è composta dal Dirigente di Area, o Quadro di Settore da questi delegato e da due dipendenti di qualifica non inferiore a Collaboratori Tecnico/Amministrativi.

C.3 - La Commissione di cui al paragrafo precedente effettuerà una preselezione sulla base dei curricula presentati.
Al successivo colloquio saranno ammessi titolari dei curricula giudicati migliori in numero almeno pari al triplo delle assunzioni da effettuare, oppure saranno ammessi tutti i richiedenti qualora non raggiungano l'anzidetto triplo.
La Commissione può decidere di integrare i colloqui con prova pratica.

C.4 - La Commissione redige propria relazione sull' attività svolta, formulando parere ai fini della assunzione e la trasmette al Direttore Generale.

C.5 - Per l'assunzione di Dirigenti la Commissione sarà composta da un Dirigente del Consorzio e da due Dirigenti esterni all'Ente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

C.6 - Per quanto non disposto nei precedenti articoli la Commissione detterà disciplina integrativa con atto approvato a maggioranza dei propri componenti nel corso della prima seduta, salva la possibilità del Consiglio di Amministrazione di adottare atti regolamentari o atti generali di indirizzo in materia.

C.7 - Nel caso in cui sia stata effettuata precedente selezione nei 12 mesi antecedenti per la medesima figura professionale, la medesima selezione può essere utilizzata per la nuova assunzione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione"

Allegato D

CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CON DIRITTO DI PRECEDENZA

Nel caso di assunzioni di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora sia esercitabile il diritto di precedenza in favore di operai avventizi e sia necessario formare una graduatoria tra gli stessi, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri di seguito indicati e posseduti alla data del formale avvio della procedura, con l'assegnazione dei seguenti punteggi:

a) Valutazione del lavoro svolto: è prevista l'assegnazione di un punteggio che va da un minimo di 0 ad un massimo di 20. La valutazione sarà effettuata dal Direttore Tecnico, di concerto con il Direttore Generale e sentiti i Capi Settori di riferimento per ciascun avventizio, tenendo conto dell'attività eseguita presso il Consorzio, dell'attitudine specifica allo svolgimento delle mansioni previste per la specifica qualifica, oltre che dell'idoneità del candidato rispetto alla località dove dovranno essere svolte le specifiche mansioni
b) Assenza di provvedimenti disciplinari: è prevista l'assegnazione di un punteggio che va da un minimo di 0 ad un massimo di 20. Eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nei 16 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo, incideranno in deduzione dal punteggio come segue: censura scritta = 10 punti; sospensione dal servizio = 20 punti;
c) Assiduità al lavoro: è prevista l'assegnazione di un punteggio che va da un minimo di 0 ad un massimo di 20. Ogni assenza effettuata nei 16 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo inciderà in deduzione la seguente progressione:

c.1 tra 1 e 3 giorni: = 1 punti;
c.1 tra 4 e 10 giorni: = 7 punti;
c.1 tra 11 e 30 giorni: = 15 punti;
c.1 oltre 30 giorni: = 20 punti;

Non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per malattia o infortunio determinato da causa di servizio, i ricoveri ospedalieri, i permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria, le assenze per donazione di sangue, per donazione midollo osseo, per prestare la funzione di giudice popolare e di componente dell'ufficio elettorale

d) Periodo effettivo di lavoro: è prevista l'assegnazione di un punteggio che va da un minimo di 0 ad un massimo di 20 con la seguente progressione:

d.1 Da 2 a 3 anni: = 5 punti;
d.2 Da 3 a 4 anni: = 10 punti;
d.3 Da 4 a 5 anni: = 15 punti;
d.4 Oltre 5 anni: = 20 punti.

e) Carichi di famiglia: è prevista l'assegnazione di un punteggio che va da un minimo di 0 ad un massimo di 20, attribuendo 2 punti per ciascun familiare a carico dell'avventizio risultante dai cedolini paga dell'ultima mensilità corrisposta.