

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

1- STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa del Consorzio è diretta, coordinata e sorvegliata dalla:

1.1. DIREZIONE GENERALE

e si articola nelle seguenti aree organizzative :

1.2. AREA AMMINISTRATIVA

1.3. AREA TECNICA

1.4. AREA AGRARIA - AMBIENTALE

La Direzione per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni si avvale direttamente di una struttura di staff rappresentata dal Settore Affari Generali.

Sotto il coordinamento della Direzione, le funzioni operative sono affidate alle singole Aree.

All'interno di ciascuna Area sono individuate specifiche funzioni organizzative, riconducibili ai seguenti Settori Operativi:

Direzione

1.1.1 Settore Affari Generali

Area Amministrativa:

1.2.1. Settore Bilancio e Contabilità

1.2.2. Settore Controllo di Gestione e Personale

Area Tecnica

1.3.1. Settore Progettazione e Lavori

1.3.2. Settore Esercizio e Manutenzione Opere Destra Livenza

1.3.3. Settore Esercizio e Manutenzione Opere Sinistra Livenza

Area Agraria - Ambientale

1.4.1 Settore Agrario e Ambiente

1.4.2 Settore Catasto

FUNZIONI DIREZIONALI

La responsabilità del funzionamento dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e dai Direttori di Area.

Il Direttore Generale, in caso di assenza, è temporaneamente sostituito nelle funzioni da un Direttore di Area, designato dal Consiglio di Amministrazione (C.d.A.).

La responsabilità delle Aree Amministrativa, Tecnica e Agraria-Ambientale sono affidate ai Direttori di Area.

I Settori Operativi sono affidati alla responsabilità, al controllo e coordinamento di altrettanti Capi Settore inquadrati in "Area Quadri".

A tutto il personale, in sede di prima applicazione del P.O.V. unificato, può essere affidato lo svolgimento di funzioni specifiche già rientranti nella competenza professionale acquisita.

Nell'ambito dell'organizzazione di Settore possono essere previste delle "semplici unità operative" denominate Uffici, a capo delle quali è preposto un Impiegato Direttivo (area A-parametro 184/159). Gli Uffici vengono istituiti, modificati o soppressi in funzione delle esigenze operative, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione consorziale e su proposta del Comitato di Direzione, sentite le R.S.A..

1.1.COMPETENZE DELLA DIREZIONE

La Direzione sovrintende, coordina e sorveglia il funzionamento dell'intera struttura consortile.

Rientrano nella competenza della Direzione le principali funzioni di seguito elencate:

- a) la programmazione, la definizione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività dell'Ente in collaborazione diretta con gli Organi Consorziali di cui cura anche la Segreteria;
- b) le attività di coordinamento dei rapporti con altri Enti pubblici, Consorzi di Bonifica, Aziende di servizi e Associazioni in genere per la realizzazione di lavori o per lo sviluppo di servizi comuni;
- c) l'attivazione delle iniziative e delle procedure necessarie per l'accesso ai contributi pubblici, nazionali e comunitari, ed il coordinamento delle relative relazioni;
- d) la cura delle relazioni pubbliche, l'organizzazione di convegni e di manifestazioni e le attività di comunicazione in genere, anche attraverso il sito web istituzionale;

- e) la responsabilità degli atti di pianificazione del Consorzio, con particolare riferimento al Piano Generale di Bonifica e al Piano di Classifica;
- f) la responsabilità del Piano Triennale dei Lavori pubblici, degli aggiornamenti annuali e dello scadenziario dei LL.PP.;
- g) il coordinamento delle attività inerenti gli affari legali e il contenzioso;
- h) l'emissione dei principali atti di gestione di tutto il personale;
- i) la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- j) la responsabilità sulla redazione e attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente;
- k) la predisposizione degli schemi di statuto;
- l) la gestione dei procedimenti relativi alle elezioni consorziali;
- m) l'applicazione delle disposizioni per l'accesso ai dati amministrativi e per la protezione dei dati personali;
- n) il rilascio di pareri, autorizzazioni e concessioni, ai sensi di Statuto;
- o) la responsabilità in merito alle convenzioni e agli accordi di programma;
- p) la responsabilità in merito alle procedure di gara e d'appalto;
- q) la firma dei contratti e delle scritture private;
- r) le determinazioni in merito ai rapporti contrattuali con il Tesoriere;
- s) le determinazioni in merito ai rapporti contrattuali con i Concessionari e Agenti della Riscossione;
- t) la gestione del sistema di qualità e dei programmi di innovazione e ammodernamento dell'attività dell'Ente;
- u) la gestione della formazione del personale;
- v) la gestione dell'archivio e del protocollo, con la ripartizione della posta tra le aree di competenza;
- w) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), per quanto di competenza;

COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE

1.2.Area Amministrativa

Rientrano nella competenza dell' Area Amministrativa le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi,
- b) la contabilità finanziaria;
- c) la contabilità economico-patrimoniale;
- d) il controllo di gestione;
- e) la gestione dell'economato;
- f) l'inventario contabile dei beni mobili e immobili consortili;
- g) la gestione del servizio di Tesoreria;

- h) gli adempimenti fiscali, tributari e contabili;
- i) la predisposizione degli elementi amministrativi per la formazione dei ruoli esattoriali e per la riscossione;
- j) l'espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- k) Il servizio di Ufficiale Rogante;
- l) la gestione delle procedure delle gare d'appalto di rilevanza pubblica;
- m) la predisposizione dei contratti soggetti a registrazione e loro repertorio;
- n) le incombenze di carattere amministrativo relative alle espropriazioni e alle costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione di opere pubbliche di bonifica;
- o) le pratiche relative alla gestione del personale;
- p) la gestione delle polizze assicurative e delle pratiche dei sinistri;
- q) la gestione degli aspetti amministrativi riguardanti le attività di polizia idraulica;
- r) gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area;
- s) la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- t) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), per quanto di competenza dell'Area;
- u) l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.

1.3 Area Tecnica

Rientrano nella competenza dell' Area Tecnica le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la predisposizione dei piani territoriali, in particolare del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio e del Piano di Classifica, in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale, proposti dal Direttore Generale;
- b) la redazione dei piani, dei programmi, dei progetti di lavori e lo studio dei problemi tecnici inerenti le attività istituzionali del Consorzio, in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale, proposti all'Area dal Direttore Generale;
- c) la redazione di studi e/o progetti e l'esecuzione delle opere, anche di competenza privata, comunale o di altri Enti, relative alla soluzione dei problemi idraulici all'interno delle aree urbane, quando previsti nell'ambito di accordi con i soggetti istituzionali competenti, in collaborazione con l'Area Agraria;
- d) le incombenze per assicurare la partecipazione del Consorzio ai piani territoriali provinciali e agli strumenti urbanistici dei Comuni, nonché agli altri strumenti di pianificazione territoriale ed ambientale, in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale;
- e) la predisposizione dei pareri in materia di bonifica e di sicurezza idraulica, quali il parere di compatibilità idraulica, inerenti gli strumenti urbanistici comunali e gli altri atti di programmazione e gestione del territorio redatti da Enti territoriali e da terzi in genere, in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale;

- f) la redazione del Piano Triennale dei Lavori pubblici, dei suoi aggiornamenti annuali e dello scadenziario dei LL.PP.;
- g) la redazione dei progetti esecutivi dei lavori;
- h) la predisposizione degli atti tecnici per l'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture e servizi di carattere tecnico;
- i) l'esecuzione, la direzione dei lavori e la gestione tecnico-contabile;
- j) la predisposizione degli atti di collaudo;
- k) le incombenze di carattere tecnico relative alle espropriazioni e alle costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione di opere pubbliche di bonifica e di irrigazione;
- l) l'esercizio e la manutenzione delle opere e degli impianti;
- m) la gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale;
- n) la gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi;
- o) la predisposizione e l'applicazione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza della bonifica e le attività di raccordo con il sistema regionale di protezione civile, nonché l'organizzazione dei servizi di reperibilità e l'utilizzo dei sistemi di telecomando e telecontrollo;
- p) la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- q) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), per quanto di competenza dell'Area;
- r) l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area;

1.4 Area Agraria – Ambientale

Rientrano nella competenza dell'Area Agraria-Ambientale le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la predisposizione dei piani territoriali, in particolare del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio e del Piano di Classifica, dei programmi e dei progetti e lo studio dei problemi tecnici inerenti le attività istituzionali del Consorzio, in collaborazione con l'Area Tecnica, proposti dal Direttore Generale;
- b) la partecipazione alla redazione dei piani territoriali e urbanistici, di gestione della rete ecologica, nonché dei piani e programmi di difesa dell'ambiente;
- c) gli studi e progetti per la tutela del territorio rurale in coordinamento con la programmazione regionale e con gli strumenti urbanistici vigenti;
- d) la valorizzazione ambientale delle attività consortili;

- e) la predisposizione del bilancio ambientale con periodicità annuale;
- f) l'individuazione e programmazione, per quanto di competenza, delle opere e delle azioni da attuare per il monitoraggio delle acque di bonifica e di irrigazione e per il risanamento dei relativi corpi idrici;
- g) le valutazioni agronomiche relative alle attività e ai lavori inerenti la distribuzione irrigua;
- h) l'istruttoria e la gestione delle pratiche inerenti le derivazioni d'acqua;
- i) la formazione e la gestione dei turni irrigui;
- j) la gestione dei piani di riordino per la ricomposizione fondiaria, la redazione dei progetti di bonifica o irrigazione di competenza privata e l'esecuzione delle opere comuni a più fondi, in collaborazione con l'Area Tecnica, compreso il coordinamento e l'assistenza nella realizzazione da parte del Consorzio o delle proprietà;
- k) l'assistenza alla proprietà consorziata nei settori di attività dell'Ente;
- l) la gestione delle strutture informatiche dell'Ente, in particolare del C.E.D., e delle attività di organizzazione e potenziamento del Sistema Informativo Territoriale, nonché, in generale, dell'informatizzazione delle procedure gestionali del Consorzio;
- m) l'istruttoria per il rilascio di concessioni e licenze, la predisposizione di relativi disciplinari, la conservazione e l'aggiornamento della banca dati concessioni e licenze, in collaborazione con l'Area Tecnica;
- n) la progettazione, direzione, sorveglianza, autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e collaudo dei lavori di pertinenza dell'Area;
- o) la realizzazione di interventi di natura agro-ambientale e di reti ecologiche;
- p) la redazione delle relazioni e delle valutazioni ambientali, dei documenti di carattere paesaggistico-ambientale, nell'ambito delle attività per la realizzazione di opere pubbliche di bonifica e irrigazione o di interesse generale;
- q) la vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica;
- r) la gestione tecnica del patrimonio immobiliare agrario;
- s) la collaborazione con l'Area Amministrativa per la stipulazione degli atti di trasferimento al Demanio e per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali e delle pertinenze demaniali;
- t) la conservazione ed aggiornamento del catasto, l'aggiornamento e applicazione del Piano di Classifica, l'elaborazione delle tariffe per la formazione e l'emissione dei ruoli di contribuenza, nonché le attività di competenza per la riscossione;
- u) le attività catastali atte allo svolgimento delle elezioni consortili;
- v) la gestione della sperimentazione agraria e la raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico, agronomico, climatologico e ambientale interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico, in collaborazione con l'Area Tecnica;
- w) la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;

- x) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), per quanto di competenza dell'Area;
- y) l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.

TITOLO II

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E

ATTRIBUZIONE DELLE PRINCIPALI COMPETENZE

I titoli specificati nelle qualifiche delle figure professionali sono da intendersi preferenziali. E' possibile l'ammissione alla copertura del posto di soggetti in possesso di titoli di studio di uguale durata dei titoli preferenziali e giudicati equivalenti in sede di procedimento tecnico di selezione.

1. DIRETTORE GENERALE

Inquadramento: 1 classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Ingegneria o Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Agrarie.

Il Direttore Generale sovrintende l'intera struttura consortile e ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento; qualora il Direttore Generale sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quelle aree o settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un dirigente o di un quadro.

Collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato. Ad essa 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.

Contribuisce, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività del Consorzio.

Svolge tutte le attività necessarie per assicurare sul piano del funzionamento e della gestione la condivisione coordinata ed integrata degli atti di indirizzo e di programmazione degli organi di governo del Consorzio. Emanando apposite direttive e riscontra gli atti della Dirigenza in correlazione a quanto stabilito nel presente comma.

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.

Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni con voto consultivo.

Svolge le funzioni di Segretario degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni direttamente o tramite funzionario consorziale delegato, a norma del vigente Statuto.

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione e con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio.

Assume gli atti di rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizioni statutarie, regolamentari o affidategli per delega dal Presidente.

Firma la corrispondenza, su delega del Presidente, relativa agli atti dell'Amministrazione.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, pone in essere le azioni e gli atti di loro competenza, non rinviabili, necessari ad evitare nocimento al Consorzio.

Svolge le funzioni di Responsabile del Piano Triennale e del Piano Annuale dei lavori Pubblici.

Assiste agli appalti e risponde delle procedure dei medesimi e svolge le funzioni di presidente delle Commissioni di gara e di concorso.

Sovrintende al Sistema Qualità.

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

Assegna, sentito il Comitato di Direzione, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Dispone in ordine alla gestione della posta .

Svolge ogni altro incarico che gli venga affidato dall'Amministrazione e che rientri nelle competenze della qualifica e professionali.

DIRETTORE DI AREA

2. Direttore di Area Amministrativa

Inquadramento: 4^a classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Giurisprudenza o in Economia e Commercio

3. Direttore di Area Tecnica

Inquadramento: 4^a classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Ingegneria. Abilitazione all'esercizio della professione.

4. Direttore di Area Agraria-Ambientale

Inquadramento: 4^a classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Scienze Agrarie. Abilitazione all'esercizio della professione.

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.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite ai diretti collaboratori.

Qualora il Direttore d'Area sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quei settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro.

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.

Sovrintende 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.

Si avvale, previa intesa con il Comitato di Direzione, degli impiegati direttivi, di concetto e d'ordine delle altre Aree consorziali qualora sia necessario vengano chiamati, per particolari e contingenti esigenze, allo svolgimento di compiti assegnati alla propria Area.

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

CAPO SETTORE

Parametro retributivo: Area Quadri

- se preposto ad un settore organizzativo complesso:

164, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni sette

187, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

-se preposto ad un settore organizzativo semplice:

162, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni sette

185, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

5.Capo Settore Affari Generali

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Giurisprudenza o in Economia.

I riferimenti della qualifica vanno riferiti al Direttore Generale anziché al Direttore d'Area.

6.Capo Settore Bilancio e Contabilità

Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o diploma di Ragioneria con almeno cinque anni di esperienza nel Settore.

7.Capo Settore Controllo di Gestione e Personale

Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o diploma di Ragioneria con almeno cinque anni di esperienza nel Settore.

8.Capo Settore Progettazione e Lavori

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Ingegneria civile idraulica e abilitazione alla professione.

9.Capo Settore Esercizio e Manutenzione Opere Destra Livenza

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Ingegneria civile, in Architettura, in Scienze Agrarie o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

10.Capo Settore Esercizio e Manutenzione Opere Sinistra Livenza

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Ingegneria civile, in Architettura, in Scienze Agrarie o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

11.Capo Settore Agrario e Ambiente

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Scienze Agrarie o Architettura o Ingegneria o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

12. Capo Settore Catasto

Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Scienze Agrarie o Architettura o Ingegneria o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

Coordina, sovrintende e controlla il Settore al quale è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area.

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.

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma atti verso terzi di natura procedimentale in conseguenza a specifica delega o incarico assegnato.

Propone al Direttore 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, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

IMPIEGATO DIRETTIVO

Parametro retributivo: Area A

159, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni sette

184, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

13. Impiegato Direttivo - Area Amministrativa.

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in materie Giuridiche o Economiche o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo con almeno cinque anni di esperienza nel settore

14. Impiegato Direttivo – Area Tecnica.

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in Ingegneria o in materie tecniche o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

15. Impiegato Direttivo – Area Agraria-Ambientale.

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in Scienze Agrarie o in materie tecniche o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

Coadiuvare il Responsabile del Settore cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono affidati curando i relativi adempimenti organizzativi.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio, lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Firma, su delega scritta del Direttore generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale o di competenza in conseguenza di funzioni assegnategli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

COLLABORATORE PROFESSIONALE

Parametro retributivo: Area A

135, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni sette

159, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

16. Collaboratore professionale Amministrativo

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo con almeno quattro anni di esperienza nel settore .

17. Collaboratore professionale Tecnico

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in Ingegneria o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno quattro anni di esperienza nel settore.

18. Collaboratore professionale Agrario-Ambientale

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in Scienze Agrarie o Ingegneria o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno quattro anni di esperienza nel settore.

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

In particolare svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività rientranti tra quelle previste dal vigente C.C.N.L. per la figura di Collaboratore Professionale di competenza del settore cui è assegnato.

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

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

COLLABORATORE

Parametro retributivo: Area A

134, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni sette
157, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

19. Collaboratore Amministrativo

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo.

20. Collaboratore Tecnico

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico.

21. Collaboratore Agrario-Ambientale

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico.

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

Svolge mansioni di concetto e compiti di collaborazione con il diretto superiore 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 all'istruttoria amministrativa, amministrativo-contabile delle pratiche e alla conseguente definizione degli atti necessari curandone i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

IMPIEGATO ESECUTIVO

Parametro retributivo: Area B

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due
132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

22. Impiegato esecutivo Amministrativo.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo o altro diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale con due anni di esperienza nel settore.

23. Impiegato esecutivo Tecnico.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico o altro diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale con due anni di esperienza nel settore.

24. Impiegato esecutivo Agrario-Ambientale.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico o altro diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale con due anni di esperienza nel settore.

E' addetto a mansioni d'ordine di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge le mansioni che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o Capo Ufficio.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

ADDETTO A COMPITI ESECUTIVI D'UFFICIO

Parametro retributivo: Area D

112, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

116, con anzianità pari o superiore ad anni due.

25. Addetto a compiti esecutivi d'ufficio.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale o diploma di scuola media con tre anni di esperienza nel settore.

E' addetto a svolgere cumulativamente mansioni d'ordine di copia, fotocopia, di videoscrittura ed altre mansioni esecutive d'ufficio, tra cui l'utilizzo di programmi informatici. Fra l'altro, attende al servizio telefonico, alla sorveglianza degli uffici e dello stabile sede del Consorzio e ai servizi di ricevimento del pubblico.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

PERSONALE OPERAIO
ADDETTO ALLA CUSTODIA, SORVEGLIANZA, ESERCIZIO E MANUTENZIONE
DELLE OPERE E DEGLI IMPIANTI CONSORTILI

26. Capo Operaio.

Parametro retributivo: Area B

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico.

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

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

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

27. Sorvegliante idraulico e di cantiere.

Parametro retributivo: Area B

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico.

E' addetto a compiti relativi all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili.

E' addetto alle mansioni di vigilanza previste dal Regolamento di polizia idraulica.

Svolge i compiti di Ispettore di cantiere-

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

28. Elettromeccanico impiantista senior

Parametro retributivo: Area B, 132

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico di durata almeno triennale con almeno tre anni di esperienza nel settore o scuola dell'obbligo con cinque anni di esperienza nel settore.

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.

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 prova di idoneità.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

29. Operaio specializzato con attività plurime

Parametro retributivo: Area B

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

Svolge cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista junior.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

30. Operaio altamente Specializzato

Parametro retributivo: Area C, 127

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

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.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

31. Escavatorista

Parametro retributivo: Area C

118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

127, con anzianità pari o superiore ad anni due.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

E' addetto all'escavatore o alla macchina operatrice complessa affidato/agli, di cui cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

32. Meccanico d'officina

Parametro retributivo: Area C

118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

127, con anzianità pari o superiore ad anni due.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

Effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

33. Elettromeccanico junior

Parametro retributivo: Area C

118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

127, con anzianità pari o superiore ad anni due.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

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.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

34. Operaio specializzato

Parametro retributivo: Area D, 116

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

E' 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.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

35. Operaio Qualificato

Parametro retributivo: Area D, 107

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

E' 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.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

NORME TRANSITORIE E SPECIFICAZIONI

In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, l'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle risorse umane interne e di contenere i costi di gestione, può mantenere al personale in servizio, che abbia già ricoperto ruoli specifici, le qualifiche possedute.

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.

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.

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.

L'Amministrazione, il Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione e le Rappresentanze Sindacali Aziendali potranno definire programmi di formazione del personale e relative modalità di attribuzione dei punteggi che tengano conto delle attività già svolte e della necessità di stabilire criteri che garantiscano la formazione continua del personale stesso.

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

2- Collaborazione fra il personale

Tutto il personale indistintamente è tenuto a scambiare sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità.

Tutto il personale si atterrà alle disposizioni organizzative eventualmente contenute nei Regolamenti approvati dagli Organi del Consorzio o dettate dalla Direzione Generale e dal Comitato di Direzione.

Le mansioni indicate al Titolo II devono intendersi in senso non esaustivo ma indicativo delle tipologie di mansioni di competenza del personale ed è fatto obbligo al personale dipendente di svolgere tutte le mansioni che, nell'ambito della propria professionalità o ad essa equivalenti, dovessero essere richieste dai Superiori.

3- Tecnologie

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

4- Mezzi di trasporto

Il personale addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue che istituzionalmente o per disposizioni specifiche, effettua abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto di patente di guida idonea alle mansioni assegnate ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente avendo cura che i medesimi siano sempre tenuti in efficienza.

Tutto il personale è tenuto a condurre mezzi di trasporto forniti dall'Ente e a trasportare, per esigenze di servizio, altri dipendenti consorziali.

5- Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è vietata 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 prescritto dal c.c.n.l. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

6- Cambiamento di mansioni o di settore

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ciò avvenga nell'ambito della stessa qualifica funzionale e del profilo professionale idoneo a ricoprire le nuove mansioni.

Ai sensi della L.R. 12/2009, art. 41, comma 4, nell'ambito della riorganizzazione del personale a seguito dell'istituzione del nuovo Consorzio di Bonifica Veneto Orientale e la conseguente soppressione dei Consorzi Basso Piave e Pianura Veneta tra Livenza e Tagliamento, il Consorzio assicura l'impiego del personale prioritariamente in mansioni attinenti la specifica professionalità di ciascuno e altrimenti, sentite le organizzazioni sindacali territoriali, mediante l'attivazione di riqualificazione professionale.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

Il cambiamento di mansioni o di settore, viene disposto con ordine del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.

7- Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Affari Generali, 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, da notificare al dipendente ad ogni fine anno, le funzioni, le particolari mansioni svolte o in svolgimento, i corsi di formazione frequentati, gli emolumenti, le interruzioni di servizio nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

8- Istanze e reclami

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

TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

I dipendenti sono assunti per chiamata o per concorso.

a) Assunzione per chiamata

Il Consorzio in caso di assunzione per chiamata può avvalersi di prove di selezione.

Previa deliberazione del c.d.a. il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione, a firma del Direttore Generale, nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo determinato o a termine o con contratto di inserimento o con contratto di apprendistato);
- le mansioni, la qualifica e la fascia funzionale (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente Piano di Organizzazione Variabile);
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede 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 Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano.

b) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica.

Le mansioni e gli specifici adempimenti che i dipendenti sono tenuti ad assolvere nell'ambito della qualifica e le eventuali variazioni, vengono disposte dal Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione, con ordine di servizio.

c) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale , sentito il Comitato di Direzione.

d) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.

e) 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 dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Direttore Generale.

f) Diritti di precedenza

Nelle assunzioni di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si darà la precedenza a quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, abbiano lavorato alle dipendenze dello stesso Consorzio con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Ai fini del diritto di precedenza è stabilita la seguente graduatoria:

Criteri di individuazione	Punteggi
Lavoro svolto	0-20
Assiduità	0-20
Provv. discipl.	20-0
Anzianità servizio	0-20
Carichi famiglia	0-20

LAVORO SVOLTO: la valutazione è compiuta dal Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione;

ASSIDUITA':

- per ogni assenza di 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 ½ 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 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, vengono detratti 1,5 punti.

La detrazione verrà applicata con una soglia minima di 6 giorni annui complessivi di malattia.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

- censura scritta = - 10 punti
- sospensione dal servizio = -20 punti.

ANZIANITA' DI SERVIZIO DEGLI AVVENTIZI:

sarà attribuito 1/20 di punto per ogni settimana lavorativa svolta alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato.

CARICHI DI FAMIGLIA:

saranno attribuiti 4 punti per ogni familiare a carico.

TITOLO V

DECORRENZA

Il presente Piano di Organizzazione Variabile, approvato dall'Assemblea consorziale, avrà efficacia per l'avvio delle procedure applicative, a decorrere dal primo giorno successivo alla ricezione dell'Atto di approvazione da parte degli Organi regionali preposti o alla scadenza dei termini previsti per il controllo, come disposto dalla L.R. 53/93.

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 sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

- a) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare anche mediante prove o test attitudinali 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, 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 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 e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti che hanno manifestato interesse alla promozione, 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.

2- Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	Dall'area D alla C	Dall'area C alla B	Dall'area B alla A non direttivi	Dall'area A non direttivi alla A direttivi	Dall'area A direttivi alla area quadri
Attitudine	0-28	0-28	0-28	0-29	0-30
Assiduità	0-15	0-15	0-15	0-15	0-15
Prov. discipl.	27-0	27-0	27-0	28-0	28-0
Titoli possed.	0-17	0-17	0-17	0-15	0-14
Formazione	0-13	0-13	0-13	0-13	0-13
Totali	0-100	0-100	0-100	0-100	0-100

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

ASSIDUITA':

- per ogni assenza di 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 ½ 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 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, vengono detratti 1,5 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 dalla area D alla C, 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 dalla C alla B, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla B alla A non direttivi, il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione da 1 a 6 punti, in funzione della durata e dell'attinenza, 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 area non direttivi alla area direttivi ed all' area quadri 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.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione al punteggio attribuito alle fasce in esame, come segue:

censura scritta = - 10 punti

sospensione dal servizio = da - 15 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione.

FORMAZIONE: per ogni corso di formazione saranno attribuiti da 0,25 a 2,5 punti in funzione della durata dello stesso e dell'attinenza con la mansione da ricoprire.

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO DA PARTE DEI CONSORZI DI BONIFICA

Spetta all'Amministrazione 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 del 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- 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, e composta, oltre al Direttore ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, nel numero di quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati e di due membri per le altre qualifiche, tutti 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.

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

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.

3- Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui al precedente paragrafo 2 anche dei titoli previsti al successivo comma 3 del presente paragrafo 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.

4- Comunicazioni dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e 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 Generale, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

Il vincitore, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera di assunzione, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

INDICE

TITOLO I -STRUTTURA OPERATIVA

TITOLO II - ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E PRINCIPALI COMPETENZE

TITOLO III - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

TITOLO IV -PROCEDURE DI GESTIONE

TITOLO V - DECORRENZA

ALL. A -CRITERI PER PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

ALL. B -NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO