



CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N°71/2017

OGGETTO: PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE - PARZIALE VARIAZIONE

L'anno 2017 (duemiladiciassette), addì 16 (sedici) del mese di Maggio, alle ore 18.30, presso la Sede a Este, in Via Augustea n.25, su convocazione datata 11/5/2017 prot.n.5771, disposta dal Presidente ai sensi dell'art.12 dello Statuto Consorziale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, come in appresso:

N.	COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI GIUSTIFICATI	ASSENTI INGIUSTIFICATI
1	Zanato Michele <i>Presidente</i>	X		
2	Giroto Flavio <i>VicePresidente</i>	X		
3	Bertin Mauro	X		
4	Zambolin Francesco	X		
5	Piva Gianluca <i>Sindaco di Agna</i>		X	
	Mocellin Daniele <i>Revisore dei Conti</i>		X	

Assistono alla seduta l'ing.Cogo e l'ing.Gasparetto Stori,
il Direttore, dr.Vettorello, il quale svolge le funzioni di **Segretario**.

Assume la **Presidenza del Consiglio di Amministrazione** il Presidente, Zanato Michele, il quale, dopo aver constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO N°03: PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE - PARZIALE
VARIAZIONE**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICORDATO che al Piano di Organizzazione Variabile attualmente vigente, adottato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n.23/2015 del 30/11/2015 ed approvato dalla Giunta Regionale nella seduta del 12/1/2016, si è data applicazione con la propria deliberazione n.40/2016 del 4/3/2016;

RICORDATO che in data 28/9/2016 è stato stipulato tra lo SNEBI e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori l'accordo di rinnovo del c.c.n.l. 25/3/2010, che giusta deliberazione n.47/2017 del 23/3/2017 in data 31/3/2017 è cessato il rapporto di lavoro del Capo Settore Catasto e Contributi assente per aspettativa dal 25/1/2016 e che giuste deliberazioni n.40/2016 del 4/3/2016 e n.58/2017 del 12/4/2017 sono state affidate ad interim le relative funzioni al Capo Settore Segreteria e Affari Generali a decorrere dal 4/3/2016;

UDITO il Presidente, il quale nell'illustrare esaurientemente le variazioni contrattuali intervenute e la mutata situazione organizzativa rilevata in questi primi due anni di effettiva unificazione del Consorzio, evidenzia l'opportunità di apportare parziali variazioni al Piano di Organizzazione Variabile recependo le succitate innovazioni contrattuali e prevedendo, in via principale, l'unificazione del Settore Catasto e Contributi con il Settore Segreteria e Affari Generali, l'unificazione dell'Area Tecnica Bonifica e Irrigazione con l'Area Tecnica - Agrario - Ambientale e Gestione Opere Pubbliche, con assegnazione dell'officina al Settore Manutenzione Impianti;

APERTA la discussione, nel corso della quale il Presidente espone l'iter previsto per l'approvazione delle variazioni in oggetto, rispondendo anche ai vari quesiti posti da Giroto, Zambolin e Bertin;

RITENUTO di approvare le variazioni al vigente Piano di Organizzazione Variabile, così come riportate nell'allegato testo e di sottoporle prontamente all'esame delle Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori, richiedendo di esprimere il loro parere ai sensi dell'art.18, punto 4), comma 2 del vigente c.c.n.l.;

UDITO il voto favorevole del Direttore espresso ai sensi dell'art.22 dello Statuto;

Tutto ciò premesso

A voti unanimi espressi nelle forme di Legge e di Statuto

DELIBERA

1. Le premesse e l'allegato elaborato formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare le variazioni al vigente Piano di Organizzazione Variabile, così come riportate nell'allegato testo e di sottoporle prontamente all'esame delle

Rappresentanze Sindacali dei Lavoratori, richiedendo di esprimere il loro parere ai sensi dell'art.18, punto 4), comma 2 del vigente c.c.n.l.

Letto, confermato e sottoscritto nella seguente composizione:
Facciate: n.3

Allegati: n.1

Zanato Michele

Vettorello Dr.Stefano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Consorziale a norma dell'art. 26 dello Statuto Consorziale e all'Albo Consorziale on-line all'indirizzo www.adigeuganeo.it ai sensi dell'art.32 della L.n.69/2009:

Per tre giorni consecutivi, esclusi i festivi e i non lavorativi, a partire dal giorno 17/5/2017;

Trattandosi di atto dichiarato urgente, il giorno _____

Este, 22/5/2017

Il Segretario
(Firma Digitale) *Vettorello Dr.Stefano*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, a norma dello Statuto ed ai sensi della L.R.n.53/1993, è stata pubblicata all'Albo consortile e all'Albo informatico dell' Ente e che:

E' esecutiva dall'adozione (art.3, comma 3° della l.r. 53/93);

E' stata inviata per il controllo alla G.R.V. in data _____;

Nei suoi confronti non sono intervenuti, nei termini di cui ai commi 5 e 6 dell' art.4 della L.R.n.53/93, provvedimenti di annullamento, né richiesti chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, per cui è divenuta esecutiva per decorso dei termini in data _____;

E' divenuta esecutiva il _____ per presa d' atto/approvazione espressa dalla G.R.V. con nota prot. _____;

Sottoposta in data _____ all'approvazione della G.R.V. e forniti, in data _____, i chiarimenti e gli elementi integrativi richiesti con nota della G.R.V. del _____ prot. _____, non sono intervenuti provvedimenti di annullamento per cui è divenuta esecutiva in data _____;

Il Segretario
(Firma Digitale) *Vettorello Dr.Stefano*

Per copia conforme all'originale

Il Segretario
(Firma Digitale) *Vettorello Dr.Stefano*

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Attuale	Variato
<p>Titolo 1</p> <p>Struttura operativa</p> <p>La struttura operativa del Consorzio si articola nelle seguenti aree organizzative ed è diretta, coordinata e sorvegliata dal</p>	<p>Titolo 1</p> <p>Struttura operativa</p> <p>La struttura operativa del Consorzio si articola nelle seguenti aree organizzative ed è diretta, coordinata e sorvegliata dal</p>
<p>1.1. DIRETTORE GENERALE, coadiuvato dal Vice Direttore</p>	<p>1.1. DIRETTORE GENERALE, coadiuvato dal Vice Direttore</p>
<p>Le Aree individuate sono 3 e ciascuna Area è diretta e coordinata da un Direttore di Area</p>	<p>Le Aree individuate sono 2 e ciascuna Area è diretta e coordinata da un Direttore di Area</p>
<p>1.2. Area AMMINISTRATIVA</p> <p>E' affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale.</p> <p>Il Dirigente presta la sua collaborazione agli altri Direttori di Area e collabora, in particolare, nella preparazione dei Regolamenti di Amministrazione, dei Piani Annuali e Pluriennali e dei principali atti del Consorzio.</p> <p>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.</p> <p>L'Area è formata da quattro 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.</p>	<p>1.2. Area AMMINISTRATIVA</p> <p>E' affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale.</p> <p>Il Dirigente presta la sua collaborazione al Direttore di Area Tecnica e collabora, in particolare, nella preparazione dei Regolamenti di Amministrazione, dei Piani Annuali e Pluriennali e dei principali atti del Consorzio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>1.2.1. Settore bilancio, contabilità e affari legali</p> <p>Rientrano nelle sue competenze:</p> <p>a) la compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;</p> <p>b) la contabilità finanziaria;</p> <p>c) la contabilità economico-patrimoniale;</p> <p>d) gli adempimenti fiscali e tributari;</p> <p>e) la gestione dell'economato;</p> <p>f) la gestione del servizio di tesoreria;</p> <p>g) il controllo di gestione;</p> <p>h) le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;</p> <p>i) l'inventario contabile dei beni mobili ed immobili consortili;</p>	<p>1.2.1. Settore bilancio, contabilità e affari legali</p> <p>Rientrano nelle sue competenze:</p> <p>a) la compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;</p> <p>b) la contabilità finanziaria;</p> <p>c) la contabilità economico-patrimoniale;</p> <p>d) gli adempimenti fiscali e tributari;</p> <p>e) la gestione dell'economato;</p> <p>f) la gestione del servizio di tesoreria;</p> <p>g) il controllo di gestione;</p> <p>h) le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;</p> <p>i) l'inventario contabile dei beni mobili ed immobili consortili;</p>

<p>j) l'attuazione del regolamento di contabilità; k) gli adempimenti contabili e fiscali delle attività commerciali; l) la redazione dei contratti; la redazione di convenzioni e accordi di programma; o) il supporto legale al Responsabile del Procedimento per le Opere Pubbliche; p) il supporto legale a Enti e Associazioni a seguito di specifiche convenzioni concluse dal Consorzio; q) la redazione di pareri legali e le altre pratiche di carattere legale.</p>	<p>j) l'attuazione del regolamento di contabilità; k) gli adempimenti contabili e fiscali delle attività commerciali; l) la redazione dei contratti, di convenzioni e di accordi di programma; o) il supporto legale al Responsabile del Procedimento per le Opere Pubbliche; p) il supporto legale a Enti e Associazioni a seguito di specifiche convenzioni concluse dal Consorzio; q) la redazione di pareri legali e le altre pratiche di carattere legale.</p>
<p>1.2.2. Settore catasto e contributi Rientrano nelle sue competenze:</p> <p>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.</p>	<p>1.2.2. Settore catasto e segreteria Rientrano nelle sue competenze:</p> <p>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) l'attivazione delle iniziative e delle procedure necessarie per l'accesso ai contributi pubblici, nazionali e comunitari, coordinando le relative azioni; p) la gestione dell'accesso agli atti e del rilascio di copia dei medesimi; q) la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri; r) gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei dati informatici e la gestione e il controllo della rete informatica;</p>

	s) le pratiche inerenti la convocazione e lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo dell'assemblea Consortile.
<p>1.2.3. Settore segreteria e affari generali Rientrano nelle sue competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la segreteria degli organi consorziali, la predisposizione e la pubblicazione degli atti ed il loro inoltro alle Autorità competenti; b) la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; c) gli adempimenti espropriativi e di costituzione di servitù, inerenti alla realizzazione di opere pubbliche; d) la redazione dei bandi e la cura delle procedure delle gare d'appalto; e) 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.; f) la redazione dei contratti; g) l'attivazione delle iniziative e delle procedure necessarie per l'accesso ai contributi pubblici, nazionali e comunitari, coordinando le relative azioni; h) la gestione dell'accesso agli atti e del rilascio di copia dei medesimi; i) la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri; j) gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei dati informatici e la gestione e il controllo della rete informatica; k) le pratiche inerenti la convocazione e lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo dell'assemblea Consortile. 	
<p>1.2.4. Settore personale Rientrano nelle sue competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le pratiche relative alle instaurazioni, alle modifiche ed alle cessazioni dei rapporti di lavoro; b) la 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 	<p>1.2.3. Settore personale Rientrano nelle sue competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le pratiche relative alle instaurazioni, alle modifiche ed alle cessazioni dei rapporti di lavoro; b) la 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

<p>mediante la divulgazione delle disposizioni in materia di disciplina del rapporto di lavoro</p> <p>h) l'organizzazione di corsi di aggiornamento del personale</p>	<p>mediante la divulgazione delle disposizioni in materia di disciplina del rapporto di lavoro;</p> <p>h) l'organizzazione di corsi di aggiornamento del personale</p>
<p>1.3. AREA TECNICA BONIFICA E IRRIGAZIONE</p> <p>E' affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale.</p> <p>Il Dirigente presta la sua collaborazione agli altri Direttori di Area e collabora, in particolare, con il dirigente dell'Area Tecnica - Agrario - Ambientale e Gestione Opere Pubbliche, nella gestione delle piene e dei servizi di emergenza</p> <p>L'Area è formata da due settori, ciascuno dei quali posto sotto la responsabilità, il coordinamento ed il controllo di un quadro, investiti delle competenze per ciascuno di seguito elencate, con specificazione non esaustiva.</p>	<p>1.3. AREA TECNICA</p> <p>E' affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale.</p> <p>Il Dirigente presta la sua collaborazione al Direttore di Area Amministrativa e segue direttamente la gestione delle piene e dei servizi di emergenza.</p> <p>L'Area è formata da quattro settori, ciascuno dei quali posto sotto la responsabilità, il coordinamento ed il controllo di un quadro, investiti delle competenze per ciascuno di seguito elencate, con specificazione non esaustiva.</p>
<p>1.3.1. Settore progettazione opere pubbliche di bonifica e di irrigazione</p> <p>Rientrano nelle sue competenze:</p> <p>a) la collaborazione nella redazione, l'aggiornamento e l'applicazione del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio;</p> <p>b) la collaborazione nella redazione del programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale dei lavori;</p> <p>c) la collaborazione nella redazione del Programma di Attività Annuale;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>f) la realizzazione di interventi di natura agro-ambientale del bacino scolante;</p> <p>g) la direzione lavori, coordinamento sicurezza nei cantieri, assistenza cantieri, predisposizione certificati regolare esecuzione o collaudo e la collaborazione a professionisti incaricati;</p> <p>h) gestione tecnico contabile dei lavori e predisposizione accertamenti crediti;</p> <p>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;</p>	<p>1.3.1. Settore progettazione</p> <p>Rientrano nelle sue competenze:</p> <p>a) la collaborazione nella redazione, l'aggiornamento e l'applicazione del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio;</p> <p>b) la collaborazione nella redazione del programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale dei lavori;</p> <p>c) la collaborazione nella redazione del Programma di Attività Annuale;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>f) la realizzazione di interventi di natura agro-ambientale del bacino scolante;</p> <p>g) la direzione lavori, coordinamento sicurezza nei cantieri, assistenza cantieri, predisposizione certificati regolare esecuzione o collaudo e la collaborazione a professionisti incaricati;</p> <p>h) gestione tecnico contabile dei lavori e predisposizione accertamenti crediti;</p> <p>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;</p> <p>j) la collaborazione nell'aggiornamento del Sistema</p>

<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>1.3.2. Settore manutenzione impianti Rientrano nelle sue competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lo 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. 	<p>1.3.2. Settore manutenzione impianti e mezzi consortili Rientrano nelle sue competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lo 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
<p>1.4. AREA TECNICA - AGRARIO - AMBIENTALE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E' affidata alla direzione ed al coordinamento del Dirigente preposto, gerarchicamente subordinato al Direttore Generale. Il Dirigente presta la sua collaborazione agli altri Direttori di Area e collabora, in particolare, con il dirigente dell'Area Tecnica Bonifica e Irrigazione, nella gestione delle piene e dei servizi di emergenza L'Area è formata da due settori, ciascuno dei quali</p>	

<p>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.</p>	
<p>1.4.1. Settore gestione opere pubbliche territorio occidentale Rientrano nelle sue competenze, limitatamente alla zona assegnata:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lo 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) la gestione dell'officina consortile e la manutenzione dei mezzi meccanici del Consorzio e l'approvvigionamento dei relativi pezzi di ricambio; 	<p>1.3.3. Settore gestione opere pubbliche territorio occidentale Rientrano nelle sue competenze, limitatamente alla zona assegnata:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lo 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

<ul style="list-style-type: none"> q) il monitoraggio delle acque di bonifica e di irrigazione e le azioni di risanamento dei relativi corpi idrici; r) l'informatizzazione delle procedure gestionali del consorzio; s) la raccolta e la gestione dei dati statistici inerenti le attività consortili; t) la collaborazione nella realizzazione e nella gestione delle reti ecologiche e nella valorizzazione della valenza ambientale delle attività consortili; u) la collaborazione nella redazione del bilancio ambientale annuale, v) 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; w) 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; x) la collaborazione nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio; y) la collaborazione con gli altri uffici per la redazione e gestione della progettazione di opere pubbliche z) i procedimenti amministrativi del servizio di Polizia Idraulica riguardanti il territorio occidentale del Consorzio; aa) la gestione del patrimonio immobiliare assegnato in gestione; 	<ul style="list-style-type: none"> del Consorzio; r) la raccolta e la gestione dei dati statistici inerenti le 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;
<p>1.4.2. Settore gestione opere pubbliche territorio orientale Rientrano nelle sue competenze, limitatamente alla zona assegnata:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>1.3.4. Settore gestione opere pubbliche territorio orientale Rientrano nelle sue competenze, limitatamente alla zona assegnata:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lo smaltimento dei rifiuti di competenza;
- l) l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica riguardanti il territorio orientale del Consorzio;
- m) l'istruttoria per il rilascio di concessioni e licenze e la predisposizione dei relativi disciplinari riguardanti il territorio orientale 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 le 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;

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 lo smaltimento dei rifiuti di competenza;
- l) l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica riguardanti il territorio orientale del Consorzio;
- m) l'istruttoria per il rilascio di concessioni e licenze e la predisposizione dei relativi disciplinari riguardanti il territorio orientale 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 le 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;

<p>w) la collaborazione nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio;</p> <p>x) la collaborazione con gli altri uffici per la redazione e gestione della progettazione di opere pubbliche.</p> <p>y) la collaborazione nella redazione del Bilancio Ambientale Annuale;</p> <p>z) i procedimenti amministrativi del servizio di Polizia idraulica riguardanti il territorio orientale del Consorzio;</p> <p>aa) la gestione del patrimonio immobiliare assegnato in gestione.</p>	<p>w) la collaborazione nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio;</p> <p>x) la collaborazione con gli altri uffici per la redazione e gestione della progettazione di opere pubbliche.</p> <p>y) i procedimenti amministrativi del servizio di Polizia idraulica riguardanti il territorio orientale del Consorzio;</p> <p>z) la gestione del patrimonio immobiliare assegnato in gestione.</p>
<p style="text-align: center;">Titolo 2</p> <p style="text-align: center;">Profili professionali, qualifiche, mansioni</p>	<p style="text-align: center;">Titolo 2</p> <p style="text-align: center;">Profili professionali, qualifiche, mansioni</p>
<p style="text-align: center;">DIRETTORE GENERALE</p> <p>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^</p>	<p style="text-align: center;">2.1 - DIRETTORE GENERALE</p> <p>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^</p>
<p>Il Direttore Generale collabora in via diretta ed immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Può sostituirsi ai dirigenti di area in caso di loro inerzia.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce le attività di informazione e divulgazione dell'attività del Consorzio attraverso i vari strumenti</p>	<p>Il Direttore Generale collabora in via diretta ed immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Può sostituirsi ai dirigenti di area in caso di loro inerzia.</p> <p>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.</p> <p>Gli possono essere affidate dall'Amministrazione le funzioni di Direttore di Area Amministrativa o</p>

<p>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.</p>	<p>Tecnica, a seconda dei titoli di studio posseduti, mantenendo le funzioni di Direttore Generale e la relativa indennità di funzione.</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;"><u>VICE DIRETTORE</u></p> <p>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: 2[^]</p>	<p style="text-align: center;"><u>VICE DIRETTORE</u></p> <p>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: 2[^]</p>
<p>Il Vice Direttore, nominato su base fiduciaria tra i Direttori di Area, 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.</p>	<p>Il Vice Direttore, nominato su base fiduciaria tra i Direttori di Area, 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.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Direttore di area.</u></p> <p>Titolo di studio richiesto: <u>per le Aree Amministrative</u>, laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza; <u>per le Aree Tecniche</u>, laurea magistrale in Ingegneria o Scienza Agronomiche e Forestali; in alternativa laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie. (1) - Classe di stipendio: 4[^]</p>	<p style="text-align: center;"><u>2.2 - DIRETTORE DI AREA.</u></p> <p>Titolo di studio richiesto: <u>per le Aree Amministrative</u>, laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza; <u>per le Aree Tecniche</u>, laurea magistrale in Ingegneria o Scienza Agronomiche e Forestali; in alternativa laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie. (1) - Classe di stipendio: 4[^]</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>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 la propria area che gli siano affidati dal Direttore Generale.</p> <p><i>Al Dirigente dell'Area Tecnica Bonifica e Irrigazione, sarà assegnata la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per le Opere Pubbliche. Il Dirigente di Area Tecnica, se in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti disposizioni in materia di lavori pubblici, può svolgere i compiti previsti per il Responsabile del Procedimento nelle fasi di progettazione ed esecuzione, nonché di Responsabile per la Sicurezza, di Progettista e di Direttore Lavori.</i></p>	<p>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 la propria area che gli siano affidati dal Direttore Generale.</p> <p><i>Al Dirigente dell'Area Tecnica, sarà 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.</i></p>
<p>2.3. <u>Capo settore</u> <u>Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice.</u> 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 simili nella qualifica immediatamente inferiore (1) - Profilo professionale : Area Quadri - Parametro retributivo: 162, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni; 185, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni.</p>	<p>2.3. <u>CAPO SETTORE</u> <u>Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice.</u> 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 simili nella qualifica immediatamente inferiore (1) - Profilo professionale : Area Quadri - Parametro retributivo: 162, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni; 185, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni.</p>
<p>Coordina, sovrintende e controlla il settore al quale è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'area di appartenenza. Avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore,</p>	<p>Coordina, sovrintende e controlla il settore al quale è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'area di appartenenza. Avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore,</p>

<p>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 Direttore dell'area le modifiche di mansioni del personale sottoposto che reputa opportune. Svolge ogni ulteriore compito attinente al settore che gli venga affidato dal Direttore dell'area.</p> <p><i>Per particolari esigenze concernenti uno specifico settore, la qualifica e le relative mansioni possono essere temporaneamente affidate al Direttore di area competente.</i></p>	<p>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 Direttore dell'area le modifiche di mansioni del personale sottoposto che reputa opportune. Svolge ogni ulteriore compito attinente al settore che gli venga affidato dal Direttore dell'area.</p> <p><i>Per particolari esigenze concernenti uno specifico settore, la qualifica e le relative mansioni possono essere temporaneamente affidate al Direttore di area competente.</i></p>
<p>2.4. Collaboratore professionale Personale di concetto Titolo di studio richiesto: diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni (1) - Parametro retributivo: 135, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni sette; 159, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni sette.</p>	<p>2.4. COLLABORATORE PROFESSIONALE Personale di concetto Titolo di studio richiesto: diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni (1) - Profilo professionale - Area A - Parametro retributivo: 135, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni sette; 159, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni sette.</p>
<p>Collabora con il Capo Settore/Sezione 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 di seguito elencate e di competenza del settore/sezione cui è assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • collaborazione con il responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. <p>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 dal Capo Settore.</p>	<p>Collabora con il Capo Settore/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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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 dal Capo Settore.</p>
<p>2.5. Collaboratore Personale con mansioni di concetto. AREA A Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore (1) - Parametro retributivo: 134. con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni</p>	<p>2.5. COLLABORATORE Personale con mansioni di concetto Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore (1) - Profilo professionale: Area A - Parametro retributivo: 134. con anzianità di servizio</p>

<p>sette; 157, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni sette.</p>	<p>nelle funzioni inferiore ad anni sette; 157, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni sette.</p>
<p>Collabora con il Capo Settore 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 dal Capo Settore.</p>	<p>Collabora con il Capo Settore 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 dal Capo Settore.</p>
<p>2.6. Applicato Personale con mansioni esecutive. AREA B Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni(1) - Parametro retributivo: 127 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>	<p>2.6. APPLICATO Personale con mansioni esecutive. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni(1) - Profilo professionale: Area B - Parametro retributivo: 127 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>
<p>Collabora con il Capo Settore 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 dal Capo Settore.</p>	<p>Collabora con il Capo Settore 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 dal Capo Settore.</p>
<p>2.7. Impiegato . Area D. Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo. - Parametro retributivo: 112, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 116, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>	<p>2.7. IMPIEGATO. Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo. - Profilo professionale: Area D - Parametro retributivo: 112, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 116, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>
<p>E' 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</p>	<p>E' 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</p>

superiori.	superiori.
2.8. Fattorino- Autista . Area D. Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo - Parametro retributivo: 115.	//
Esegue le ordinarie commissioni ed è addetto alle mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai superiori. Provvede al servizio telefonico, è responsabile della cura e della guida degli automezzi consorziali in uso alle sedi.	//
2.9. Personale ausiliario d'ufficio . Area D. Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo - Parametro retributivo: 107.	2.8. PERSONALE AUSILIARIO D'UFFICIO. Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo - Profilo Professionale: Area D - Parametro retributivo: 107
E' addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo inerenti il servizio telefonico, la custodia dei fabbricati, il servizio anticamera.	E' addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo inerenti il servizio telefonico, la custodia dei fabbricati, il servizio anticamera.
2.10. Capo operaio. Area B Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di Bonifica.(1) - Parametro retributivo: 127. con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.	2.9. CAPO OPERAIO. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di Bonifica.(1) - Profilo professionale: Area B - Parametro retributivo: 127. con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.
E' 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.	E' 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.
2.11. Elettromeccanico impiantista senior. Area B Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale, unitamente ad esperienza lavorativa specifica per almeno quattro anni (1) - Parametro retributivo: 132.	2.10. ELETTRMECCANICO IMPIANTISTA SENIOR. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale, unitamente ad esperienza lavorativa specifica per almeno quattro anni (1) - Profilo professionale: Area B - Parametro retributivo: 132.
Deve possedere un'anzianità di servizio nelle mansioni almeno pari ad anni quattro e un'acquisita	Deve possedere un'anzianità di servizio nelle mansioni almeno pari ad anni quattro e un'acquisita

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>2.12. Operatore professionale altamente specializzato con attività plurime. Area B Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale (1) - Parametro retributivo: 127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>	<p>2.11. OPERATORE PROFESSIONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO CON ATTIVITÀ PLURIME Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale (1) - Profilo professionale: Area B - Parametro retributivo: 127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>
<p>Svolge cumulativamente 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</p>	<p>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</p>
<p>2.13. Operatore professionale altamente specializzato. Area C Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale (1) - Parametro retributivo: 127.</p>	<p>2.12. OPERATORE PROFESSIONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale (1) - Profilo professionale: Area C - Parametro retributivo: 127.</p>
<p>Esegue lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'ideale 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.</p>	<p>Esegue lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'ideale 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.</p>
<p>2.14. Escavatorista. Area C. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale, unitamente ad esperienza lavorativa specifica per almeno sei mesi (1) - Parametro retributivo: 118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due ; 127, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>	<p>2.13. ESCAVATORISTA. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale, unitamente ad esperienza lavorativa specifica per almeno sei mesi (1) - Profilo professionale: Area C - Parametro retributivo: 118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due ; 127, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.</p>
<p>E' addetto all'escavatore o alla macchina operatrice complessa affidato/agli, di cui cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.</p>	<p>E' addetto all'escavatore o alla macchina operatrice complessa affidato/agli, di cui cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.</p>
<p>2.15. Meccanico di officina. Area C Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale (1) - Parametro retributivo: 118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni</p>	<p>2.14. MECCANICO DI OFFICINA. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale (1) - Profilo professionale: Area C - Parametro retributivo: 118, con anzianità di servizio</p>

due; 127 , con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.	nelle funzioni inferiore ad anni due; 127 , con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.
Effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.	Effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali
2.16. Elettromeccanico junior. Area C. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale - Parametro retributivo: 118 , con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 127 , con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.	2.15. ELETTROMECCANICO JUNIOR. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale - Profilo professionale: Area C - Parametro retributivo: 118 , con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 127 , con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.
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.	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.
2.17. Guardiano – Sorvegliante – Idrovorista . Area C. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale - Parametro retributivo: 118 , con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 127 , con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.	2.16. GUARDIANO – SORVEGLIANTE – IDROVORISTA. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica professionale - Profilo professionale: Area C - Parametro retributivo: 118 , con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due; 127 , con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore ad anni due.
Addetto alle attività di funzionamento di impianti idrovori complessi, con mansioni anche di custodia e sorveglianza delle opere e impianti consorziali.	Addetto alle attività di funzionamento di impianti idrovori complessi, con mansioni anche di custodia e sorveglianza delle opere e impianti consorziali
2.18 Operaio specializzato. Area D Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo - Parametro retributivo: 116 .	2.17 OPERAIO SPECIALIZZATO. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo - Profilo professionale: Area D - Parametro retributivo: 116 .
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.	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.
2.19. Operaio qualificato. Area D Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo - Parametro retributivo : 107	2.18. OPERAIO QUALIFICATO. Titolo di studio richiesto : diploma di scuola dell'obbligo - Profilo professionale: Area D - Parametro retributivo : 107
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.	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.
2.20. Operaio comune. Area D Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo - Parametro retributivo: 100 , per anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a mesi dodici; 104 , per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a mesi dodici.	2.19. OPERAIO COMUNE. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo - Profilo professionale: Area D - Parametro retributivo: 100 , per anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a mesi dodici; 104 , per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a

	mesi dodici.
<p>E' addetto ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.</p> <p>E' 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.</p> <p>Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.</p>	<p>E' addetto ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.</p> <p>E' 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.</p> <p>Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.</p>
<p>(1) Il titolo di studio deve essere attinente alle mansioni che il dirigente o il dipendente dovrà svolgere.</p>	<p>(1) Il titolo di studio deve essere attinente alle mansioni che il dirigente o il dipendente dovrà svolgere.</p>
<p style="text-align: center;">Titolo 3 NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</p>	<p style="text-align: center;">Titolo 3 NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</p>

<p><u>3.1 - Posizione gerarchica</u> 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.</p>	<p><u>3.1 - Posizione gerarchica</u> 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.</p>
<p><u>3.2 - Collaborazione fra il personale</u> A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità</p>	<p><u>3.2 - Collaborazione fra il personale</u> A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità</p>
<p><u>3.3 - Tecnologie</u> 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.</p>	<p><u>3.3 - Tecnologie</u> 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.</p>
<p><u>3.4 - Mezzi di trasporto</u> 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</p>	<p><u>3.4 - Mezzi di trasporto</u> 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</p>
<p><u>3.5 - Esclusività del rapporto di lavoro</u> Come riportato all'art.50 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. Conseguentemente, occorre una autorizzazione preventiva da parte del Consiglio di Amministrazione che valuti caso per caso l'eventuale possibilità per i dipendenti di svolgere altre attività in aggiunta al rapporto di lavoro in atto con il Consorzio.</p>	<p><u>3.5 - Esclusività del rapporto di lavoro</u> Come riportato all'art.50 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 dal C.C.N.L. 01/06/2006 in tema di prestazioni rese dai quadri a favore di più</p>

<p>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 dal C.C.N.L. 01/06/2006 in tema di prestazioni rese dai quadri a favore di più consorzi e di partecipazione dei "quadri" ad iniziative di carattere interconsortile</p>	<p>consorzi e di partecipazione dei "quadri" ad iniziative di carattere interconsortile</p>
<p>3.6 - 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 IV del presente Piano.</p>	<p>3.6 - 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</p>
<p>3.7 - 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</p>	<p>3.7 - 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.</p>
<p>3.8 - Istanze e reclami Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite il proprio Direttore di area.</p>	<p>3.7 - 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</p>
<p>3.8 - Istanze e reclami Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite il Direttore Generale</p>	<p>3.8 - Istanze e reclami Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite il Direttore Generale</p>

Delibera n. 071/2017

<p><u>.1 - Assunzioni</u> 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).</p>	<p><u>4.1 - Assunzioni</u> 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).</p>
<p><u>4.2 - Promozioni</u> 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)</p>	<p><u>4.2 - Promozioni</u> 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)</p>
<p><u>4.3 - Procedure di gestione</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dal Direttore Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Piano. <p>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.</p> <p>c) Mobilità del personale La mobilità del personale nell'ambito della</p>	<p><u>4.3 - Procedure di gestione</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dal Direttore Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Piano. <p>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.</p> <p>c) Mobilità del personale La mobilità del personale nell'ambito della</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><u>4.4 – Norme transitorie</u> 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 la 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.</p>	<p><u>4.4 – Norme transitorie</u> 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 la 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.</p>
<p><i>Allegato A</i></p>	<p><i>Allegato A</i></p>
<p><i>NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO</i> Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.</p>	<p><i>NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO</i> Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.</p>

<p><u>A.1 - Contenuto del bando di concorso</u> Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p><u>A.1 - Contenuto del bando di concorso</u> Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p><u>A.2 - Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso</u> 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</p>	<p><u>A.2 - Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso</u> 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</p>
<p><u>A.3 - Commissione giudicatrice</u> 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.</p>	<p><u>A.3 - Commissione giudicatrice</u> 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.</p>
<p><u>A.4 - Formazione della graduatoria</u> 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</p>	<p><u>A.4 - Formazione della graduatoria</u> 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</p>

<p>maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.</p> <p>Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.</p> <p>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 simili, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con Università italiane.</p> <p>La graduatoria del Consorzio resta utilizzabile dall'amministrazione del Consorzio per un periodo di 12 mesi.</p>	<p>maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.</p> <p>Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.</p> <p>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 simili, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con Università italiane.</p> <p>La graduatoria del Consorzio resta utilizzabile dall'amministrazione del Consorzio per un periodo di 12 mesi.</p>
<p>A.5 - Comunicazione dell'esito del concorso</p> <p>L'assunzione o la promozione per un concorso interno verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> la qualifica, l'area ed il parametro e le principali funzioni attribuite; 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; il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi; la data di inizio del rapporto; la durata del periodo di prova. 	<p>A.5 - Comunicazione dell'esito del concorso</p> <p>L'assunzione o la promozione per un concorso interno verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> la qualifica, l'area ed il parametro e le principali funzioni attribuite; 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; il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi; la data di inizio del rapporto; la durata del periodo di prova.
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Allegato B</p>	<p>Allegato B</p>
<p>CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO</p>	<p>CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO</p>

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

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:

<i>Criteria di individuazione</i>	<i>Dal parametro inferiore al parametro superiore</i>
<i>Attitudine</i>	0 - 30
<i>Assiduità</i>	0 - 25
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	0 - 30
<i>Titoli posseduti</i>	0 - 10
<i>Corsi di aggiornamento</i>	0 - 5
<i>Totali</i>	0 - 100

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

<i>Criteria di individuazione</i>	<i>Dall'area D all'area C</i>	<i>Dall'area C all'area B</i>	<i>Dall'area B all'area A</i>	<i>Dall'area A a Quadro</i>
<i>Attitudine</i>	0 - 31	0 - 32	0 - 33	0 - 34
<i>Assiduità</i>	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
<i>Titoli posseduti</i>	0 - 8	0 - 8	0 - 7	0 - 6
<i>Corsi di aggiornamento</i>	0 - 6	0 - 5	0 - 5	0 - 5

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

ASSIDUITA':

Ø per ogni assenza per malattia o infortunio, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 7 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 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

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:

<i>Criteria di individuazione</i>	<i>Dal parametro inferiore al parametro superiore</i>
<i>Attitudine</i>	0 - 30
<i>Assiduità</i>	0 - 25
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	0 - 30
<i>Titoli posseduti</i>	0 - 10
<i>Corsi di aggiornamento</i>	0 - 5
<i>Totali</i>	0 - 100

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

<i>Criteria di individuazione</i>	<i>Dall'area D all'area C</i>	<i>Dall'area C all'area B</i>	<i>Dall'area B all'area A</i>	<i>Dall'area A a Quadro</i>
<i>Attitudine</i>	0 - 31	0 - 32	0 - 33	0 - 34
<i>Assiduità</i>	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
<i>Titoli posseduti</i>	0 - 8	0 - 8	0 - 7	0 - 6
<i>Corsi di aggiornamento</i>	0 - 6	0 - 5	0 - 5	0 - 5

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

ASSIDUITA':

Ø per ogni assenza per malattia o infortunio, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero viene detratto 1 punto;
Ø 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;
Ø 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

<p>segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø censura scritta = - 2 punti Ø sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione. 	<p>segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø censura scritta = - 2 punti Ø sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.
<p>TITOLI:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø 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; Ø 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; Ø 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; Ø il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 punti per ciascun diploma; Ø eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 1,75 punti ciascuna. 	<p>TITOLI:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø 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; Ø 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; Ø 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; Ø il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 punti per ciascun diploma; Ø eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 1,75 punti ciascuna.
<p>CORSI DI AGGIORNAMENTO:</p> <p>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.</p>	<p>CORSI DI AGGIORNAMENTO:</p> <p>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.</p>
<p>B.5 – Profilo professionale : DIRIGENTI (ex art. 19 c.c.n.l. 29.3.2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø 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. 	<p>B.5 – Profilo professionale : DIRIGENTI (ex art. 19 c.c.n.l. 29.3.2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø 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.

Ø 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.

Ø 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.

Delibera n. 071/2017