

Allegato alla deliberazione n. 13 del 26. 11. 2015

CONSORZIO DI BONIFICA OVEST
Bacino Liri/Garigliano

(delibera G.R.A. n. 798/97)

AVEZZANO (AQ)

Tel. 0863_416589 e fax. 0863_414870 _____ cod. fis. 90018330663

PIANO DI ORGANIZZAZIONE
VARIABILE

(Modificato il 26. 11. 2015)

Adozione: con deliberazione consortile n. 168 del 07.12.1999

Modifiche ed aggiornamenti:

- con deliberazione n. 25 del 16.03.2001
- con deliberazione n. 66 del 24.06.2002
- con deliberazione n. 124 del 16.11.2004
- con deliberazione n. 07 del 17.11.2005
- con deliberazione n. 02 del 03.03.2009
- con deliberazione n. 11 del 27.10.2010
- con deliberazione n. 04 del 13.06.2013
- con deliberazione n. 13 del 26. 11. 2015

Premessa :

Con la presente stesura si prende atto, che con deliberazione della Deputazione Amministrativa n°57 del 23/12/2014 venivano approvate le dimissioni volontarie del Geom. Adelmo Zitti Capo Settore Tecnico a decorrere dal 01/06/2015;

che con deliberazione della Deputazione Amministrativa n°44 del 21/10/2014 veniva approvata la risoluzione automatica del rapporto di lavoro della Sig. Vera Pestilli inquadrata all'area A parametro 157;

che con deliberazione della Deputazione Amministrativa n°48 del 03/09/2015 veniva inquadrato definitivamente il Geom. Filippo Zaurrini nell'Area Quadro;

che con deliberazione della Deputazione Amministrativa n°53 del 29/10/2015 veniva approvato il passaggio del Geom. Marcellitti Francesco dal Settore Catasto al Settore Tecnico;

Che L'art.4 della L.R. 19/2013 nella stesura definitiva prevede : *Per la realizzazione delle opere, delle infrastrutture, per l'acquisto di beni e servizi, per il reclutamento del personale, nonché per il conferimento degli incarichi, il Consorzio adotta procedura di evidenza pubblica. Con l'entrata in vigore della presente legge la stessa procedura deve essere adottata dagli attuali Consorzi.*

P.O.V. Piano di organizzazione Variabile.

L'organizzazione dei servizi del Consorzio è definita da un piano di organizzazione variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative del Consorzio, e le necessarie strutture nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali di cui al precedente art. 2, le qualifiche.

Il Consorzio di Bonifica Ovest Bacino Liri e Garigliano è Ente di diritto pubblico (cfr. Art. 59 R.D. 13.2.1933 n.215 e Art. 862 Cod. Civ.) a carattere economico.

Il Consorzio, che ha sede in Avezzano, si estende su un territorio di Ha.148.036, per il cui governo i problemi più rilevanti attengono all'esercizio e manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue dell'area della Piana del Fucino .

Compiti e funzioni istituzionali

Nell'ambito del territorio sopra descritto il Consorzio deve svolgere i compiti e le funzioni indicati nell'art. 2 del proprio Statuto integrati con quelli

indicati nell'art.11 della L.R. 36/96 e nella L.R. 42 /2012 art.2 comma2, che nella fase operativa attuale riguardano essenzialmente:

- 1) esercizio e manutenzione impianti irrigui ubicati nei Comuni di Pescina, San Benedetto dei Marsi, Collaramele e Cerchio – comprensorio di Ortucchio - comprensorio di Avezzano - Celano;
- 2) esercizio e manutenzione opere di bonifica esistenti nella Piana del Fucino;
- 3) esecuzione e concessione di OO.PP.;
- 4) servizio di catasto e servizi generali;
- 5) attività finalizzate alla gestione e manutenzione del territorio su concessione di altri Enti territoriali;
- 6) Attività provenienti dalla stipula della convenzione sottoscritta con la Regione Abruzzo in data 05/10/2012 che si intende qui riportata per farne parte integrante e sostanziale.
- 7) Altro....

L'attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio, come sopra esposta, costituisce l'elemento fondamentale per l'impostazione del "Piano di Organizzazione Variabile" che a norma degli a.c.n.l. 31.07.1994, deve essere adottato in sostituzione del regolamento organico.

In particolare, le ricordate esigenze operative determinano specifiche esigenze funzionali ed organizzative che costituiscono la base del "Piano di Organizzazione Variabile" e ne delineano la struttura operativa del Consorzio come segue.

La particolare natura dei compiti e delle funzioni sopra indicati, porta a prevedere una struttura organizzativa articolata in settori ad attività specialistica.

Titolo I

Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti settori:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico;
- Settore Catasto.

All'intera organizzazione consortile è preposto un Direttore che ha il compito di dirigerne e coordinarne il funzionamento.

Nell'ambito della struttura organizzativa a ciascuna settore vengono attribuite le seguenti funzioni:

Settore Amministrativo:

- segreteria degli organi consorziali;
- deliberazioni e loro pubblicazioni;
- redazione dei contratti;
- gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, e delle spese generali;
- compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
- pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- gestione paghe, contributi ed adempimenti connessi;
- concessioni, licenze e loro istruttoria;
- archivio, protocollo e servizi di economato;
- pratiche relative alle operazioni di finanziamento, mutui;
- rapporti col tesoriere e i concessionari del Servizio di Riscossione;
- procedure amministrative per l'insediamento o rinnovo delle cariche amministrative;
- assistenza amministrativa nello studio, redazione ed applicazione dei piani di classifica;
- ogni altra incombenza che abbia riflessi di carattere Amministrativo, legale, economico o patrimoniale;
- studio e redazione dei piani di classifica e sorveglianza della loro applicazione;
- Gestione Amministrativa delle competenze derivanti dalla L.R. 42/2012;
- Riscossione delle tariffe irrigue.

Settore Catasto:

- servizio catasto, comprendente la tenuta, conservazione e aggiornamento del catasto consortile (terreni e fabbricati), nonché l'emissione dei ruoli di contribuenza;
- collabora nella redazione dei piani di classifica e sorveglianza della loro applicazione;
- predisposizione ed esecuzione delle procedure per lo svolgimento delle elezioni consortili;
- Gestione contabile dei residui anni precedenti;
- Predisporre alla concreta possibilità del cambiamento del Gestore delle Riscossioni e/o riscossione diretta;

Settore Tecnico:

- redazione dei piani e progetti; studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi consorziali;
- esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono per conto dello Stato, Direzione e collaudi;
- esercizio degli impianti idrovori ed irrigui, servizi di piena; liquidazione delle relative spese;
- sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e custodia;
- vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze negli aspetti tecnici; predisposizione dei disciplinari relativi;
- incombenze relative alle richieste di derivazione di acqua;
- esercizio delle funzioni inerenti la difesa del suolo, dell'ambiente ed ecologico;
- eventuale manutenzione e gestione degli impianti di depurazione;
- collabora nella redazione dei piani di classifica e sorveglianza della loro applicazione;
- esecuzione di opere comuni a più fondi ed alle opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- espropriazioni ed adempimenti connessi;
- sicurezza sui cantieri;
- ogni altra incombenza che abbia riflessi di carattere tecnico.
- Gestione Tecnica delle attività previste dalla L.R.42/2012.

Direzione:

- La responsabilità del funzionamento tecnico ed amministrativo dell'intera struttura consortile è affidata al Direttore Unico;

Data la presente impostazione organizzativa, per il razionale, efficiente ed efficace assolvimento dei compiti consortili si rendono necessarie le seguenti figure professionali.

1) Direttore Unico;

2) Settore Amministrativo:

- Capo Settore Amministrativo, *Area Quadri parametro 162.*
- Istruttore Amministrativo, *Area "A" parametro 134.*
- Segreteria della Presidenza e Direzione, personale che svolge in via prevalente compiti di dattilografia, servizio telefonico, servizio postale, servizi informatici. *Area "D" parametro 112 .*

Settore Catasto:

- Capo Settore Catasto. *Area Quadri parametro 185.*

- Istruttore catastale *Area "A" parametro 134*.
- Esecutore Amministrativo *Area "B" parametro 132 – In distacco sindacale*.

Settore Tecnico:

- Capo Settore Tecnico, *Area Quadri parametro 187*.
- Istruttore Tecnico, *Area "A" parametro 157*.
- Assistente ai lavori e agli impianti elettromeccanici *Area "B" parametro 132*.
- Operai Fissi adibiti alla gestione e manutenzione delle opere ed impianti consortili. *Area "C" parametro 127*.

Nell'area tecnica rientrano, altresì, gli operai avventizi che nel corso dell'anno vengono assunti **con selezione ad evidenza pubblica** in dipendenza delle necessità derivanti dalla gestione e manutenzione delle opere ed impianti Consortili nonché per la esecuzione delle opere di gestione territoriale eseguite in concessione da altri Enti. Parametri D100 – D107 – D115- C118 in funzione delle mansioni svolte.

Titolo II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

- **Direttore** (1[^] - 4[^] classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equivalente o Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali)

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato. Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente. Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio. Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

- **Segreteria della Presidenza e Direzione:** *Area "D" parametro 112*, Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore.

E' addetto ai servizi di Segreteria della Direzione e della Presidenza, dattilografia, servizio telefonico e telefax, copia e fotocopia, commissioni d'ufficio, compiti di assistenza per la gestione dei sistemi informatici in uso negli

uffici, sia nell'area tecnica che dell'area amministrativa, gestione dei siti "internet" e dei programmi applicativi operativi in ambiente windows;

Svolge, inoltre, ogni incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore o dal Presidente.

- **Capo Settore Amministrativo: Area Quadri parametro 162.** Titoli di studio richiesti: laurea in giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze economiche e Bancarie o diploma di Ragioneria accompagnato da competenza in materia di amministrazione consorziale).

Sovrintende alle funzioni dell'Area cui è preposto e di cui è responsabile nei confronti del Direttore. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

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

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

- **Istruttore Amministrativo Area "A" parametro 134,** titolo di studio richiesto: diploma di ragioneria.

Coadiuvare il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, a dare esecutività di carattere amministrativo e conseguente istruttoria entro margini ristretti degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati.

- **Capo Settore Catasto. Area Quadri parametro 185.** Titoli di studio richiesti: diploma di laurea in ingegneria o Architettura o diploma di scuola media superiore con documentate esperienze di servizio nel settore Catasto secondo l'organizzazione del Consorzio per almeno cinque anni in funzioni o fascia immediatamente inferiori.

Sovrintende alle funzioni dell'area cui è preposto e di cui è responsabile nei confronti del Direttore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

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

- **Istruttore Catastale Area "A" parametro 134.** Titolo di studio richiesto:

diploma di geometra, perito agrario o diploma di scuola media superiore o laurea in giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze economiche e Bancarie o diploma di Ragioneria.

Coadiuva con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge ogni ulteriore compito, inerente l'attività specifica dell'Ufficio a cui è assegnato;

• **Esecutore Amministrativo Area "B" parametro 132;** Titolo di Studio Richiesto: Diploma di perito agrario o scuola media superiore. **Ad oggi in distacco sindacale;**

Svolge attività esecutiva di carattere amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge ogni ulteriore compito, inerente l'attività specifica dell'Ufficio a cui è assegnato;

◦ **Capo Settore Tecnico Area Quadri parametro 187.** Titoli di studio richiesti: laurea in ingegneria o diploma di Geometra o Perito Agrario con documentate esperienze di servizio nell'Area Tecnica secondo l'organizzazione del Consorzio per almeno cinque anni in funzioni o fascia immediatamente inferiori).

Sovrintende alle funzioni dell'area cui è preposto e di cui è responsabile nei confronti del Direttore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

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

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

• **Istruttore Area "A" parametro 157.** Titolo di studio richiesto: diploma di geometra, perito agrario o diploma di scuola media superiore.

Coadiuvata con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge ogni ulteriore compito, inerente l'attività specifica dell'Ufficio a cui è assegnato;

- **Assistente ai lavori e agli impianti elettromeccanici Area "B" parametro 132.** Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore, diploma di geometra, diploma di perito industriale indirizzo elettronico).

E' addetto a mansioni d'ordine di carattere tecnico, in particolare è preposto all'attività di sorveglianza e coordinamento di altri dipendenti inquadrati nelle fasce funzionali inferiori addetti all'esercizio e manutenzione delle opere di bonifica, degli impianti irrigui e delle stazioni di sollevamento elettromeccaniche.

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

- **Operaio adibito a più mansioni pertinenti a diverse qualifiche Area "C" parametro 127.** Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

E' addetto a mansioni pertinenti alle qualifiche di operaio comune, qualificato e specializzato, nonché di escavatorista e/o di conduttore di macchine operatrici complesse, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni (cfr. art. 59 e C.N.L. 06.03.1996 e successive modificazioni).

Titolo III

Norme di organizzazione del lavoro

Posizione gerarchica

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

Collaborazione fra il personale

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

Tecnologie

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

Mezzi di Trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre anche mezzi di trasporto forniti dall'Ente. Così pure tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre anche i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

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

Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa e subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. 28.07.1970 e successive modificazioni.

Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purchè ad esse equivalenti, ed assegnati o

trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio. La mobilità è disposta secondo la procedura prevista nel successivo Titolo 4.

Cartella personale

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

Istanze e reclami.

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve darne informativa scritta al Presidente ed al Direttore.

Titolo IV

Procedure di Gestione

Assunzioni :

Dopo l'espletamento della procedura di evidenza pubblica ai sensi dell'art.4 della L.R. n°19/2013 e previa delibera della Deputazione Amministrativa il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

1. la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
2. le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e il parametro di appartenenza;
3. la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione, se il rapporto di lavoro è a tempo determinato;
4. la sede o l'ambito territoriale iniziali di lavoro;
5. l'orario di lavoro;
6. il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;

7. la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.

Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, sentito il responsabile dell'area.

Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente, sentito il responsabile dell'area.

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 periodo inferiore a tre mesi viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente.

Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio dal Direttore vistato dal Presidente, sentito il responsabile dell'area

Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sedi di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozione per merito comparativo

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

- 1) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 2) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, premessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- 3) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 4) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto che segue.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione della qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi e comunque non meno del 20% 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 preferenza, nell'ordine, l'anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

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

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

Criteri di individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	dalla 4 alla 5	dalla 5 alla 6	dalla 6 alla 7
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 12	0 - 12	0 - 12	0 - 12	0 - 12	0 - 12
Provv. discipl.	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 29	0 - 29	0 - 27	0 - 27	0 - 25	0 - 25
TOTALI	0 - 100					

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

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;

TITOLI:

- i titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dalla 1^a alla 2^a fascia funzionale e dalla 2^a alla 3^a fascia funzionale, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla 3^a fascia funzionale alle fasce funzionali 4^a e 5^a e dalla 4^a fascia funzionale alla 5^a il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla 5^a fascia funzionale alla 6^a fascia funzionale il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma: la partecipazione a corsi

di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 1 punto per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla 6^a fascia funzionale il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame , (da 0-30) come segue:

- censura scritta = meno 2 punti,
- sospensione dal servizio = da meno 5 punti a meno 30 punti rapportati alla durata della sospensione.

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso da parte dei Consorzi di Bonifica.

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

Contenuto del Bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque le seguenti:

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

Età richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

Commissione giudicatrice

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

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un dipendente consortile in rappresentanza del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo con le Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l.

In caso di assunzione di un dipendente con la qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e l'UNIONQUADRI, della commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dall'UNIONQUADRI.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate 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.

Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto, oltre che dei titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

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

Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto nel presente Titolo;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

Norma di salvaguardia

Nella prima fase di applicazione del presente Piano di Organizzazione variabile si prescinde dal titolo di studio per i posti ricoperti dal personale in servizio.

L'assegnazione al personale di profili appartenenti a parametri superiori non maturati in automatico da anzianità di servizio, viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente, comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

Fino alla comunicazione di inserimento nel parametro superiore deliberato il dipendente svolgerà le proprie competenze nel parametro di appartenenza.

Il Presidente
Gino DI BERARDINO

