

Relazione per l'adozione del "piano di organizzazione variabile"

Il Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo, ente di diritto pubblico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e dell'art. 862 del codice civile, deve adempiere ai compiti e alle funzioni indicati nell'art. 3 del proprio Statuto.

Il Consorzio - che ha sede in Bologna, via Ernesto Masi n. 8 - è preposto alle opere e alle attività di interesse comune agli associati. Fermi restando i compiti statutari, nella fase operativa attuale le azioni che il Consorzio è chiamato a realizzare per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono indirizzate particolarmente:

- al completamento del Canale Emiliano Romagnolo, inteso come organico sistema idrico costituito dall'adduttore principale e dalle opere di distribuzione;
- alla salvaguardia e al potenziamento delle opere già realizzate;
- alla gestione razionale della risorsa idrica di cui l'ente è titolare e, specificamente, alla ricerca di utilizzazioni plurime in grado di assicurare il prioritario soddisfacimento dei fabbisogni del comparto agricolo alle più favorevoli condizioni economiche;
- allo svolgimento di attività sperimentali, dimostrative, divulgative, di studio e di assistenza tecnica nei comparti dell'irrigazione, del drenaggio e della salvaguardia dell'ambiente;
- al raggiungimento di un equilibrio economico-finanziario del Consorzio in riferimento al suo nuovo assetto di ente di gestione.

L'attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio determina specifiche esigenze funzionali ed organizzative costituenti la base di riferimento del "piano di organizzazione variabile", che delinea come segue la struttura operativa del Consorzio, e che, a norma degli accordi collettivi nazionali di lavoro 31 luglio 1994, deve essere adottato in sostituzione del regolamento organico.

L'organizzazione consortile comprende tre grandi Aree operative: amministrativa, tecnica ed agronomico-ambientale, dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili.

Le Aree operative sono suddivise in più Settori, dotati di autonomia funzionale ed organizzativa, ai quali sono preposti quadri.

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

L'Area amministrativa include le seguenti funzioni principali:

- svolge i compiti di segreteria degli organi consortili ed adempie a tutte le incombenze connesse;
- provvede alla elaborazione delle proposte concernenti il bilancio di previsione, le relative variazioni, nonché il rendiconto consuntivo;

- attende alla gestione del bilancio curando l'espletamento delle relative procedure contabili;
- vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio e svolge le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- cura, sulla base degli elementi forniti dalle tre Aree, l'emissione dei ruoli relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- controlla che vengano rispettati i termini di introito e di pagamento;
- svolge gli adempimenti concernenti l'assentimento delle concessioni relative all'affidamento di specifici compiti operativi al Consorzio da parte del Ministero delle Risorse Agricole Alimentari e Forestali, della Regione Emilia-Romagna, nonché di altre amministrazioni pubbliche;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili concernenti l'esecuzione delle opere e delle attività affidate al Consorzio dal Ministero delle Risorse Agricole Alimentari e Forestali, dalla Regione Emilia-Romagna, nonché l'esecuzione delle altre attività istituzionali del Consorzio;
- collabora con l'Area tecnica allo svolgimento delle procedure espropriative ed all'imposizione di servitù relativamente agli aspetti di carattere giuridico-amministrativo;
- attende, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area agronomico-ambientale, allo svolgimento delle procedure concernenti gli appalti;
- svolge, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area agronomico-ambientale, gli adempimenti relativi al perfezionamento dei contratti e delle convenzioni, nonché all'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni;
- provvede alla gestione amministrativa del personale sotto il profilo contrattuale, amministrativo-contabile e giuridico;
- attende alle questioni di ordine giuridico e legale;
- cura, in collaborazione con i legali di fiducia del Consorzio, le pratiche di contenzioso;
- attende agli adempimenti di carattere fiscale;
- svolge le mansioni inerenti all'economato;
- coadiuva il Collegio dei revisori dei conti nello svolgimento delle funzioni del Collegio medesimo;
- tiene l'inventario dei beni patrimoniali del Consorzio afferenti alla sede consortile;
- attende ad ogni altro adempimento di carattere amministrativo-contabile inerente all'attività del Consorzio;
- provvede agli adempimenti relativi alle coperture assicurative;
- raccoglie i dati statistici d'ordine amministrativo e contabile interessanti la gestione consortile;
- tiene il protocollo e l'archivio degli atti riguardanti gli affari riservati;
- riceve ed esamina la corrispondenza indirizzata al Consorzio e provvede all'inoltro della stessa agli organi consortili, al Direttore Generale ed alle tre Aree, nonché, eventualmente, ai rispettivi Settori;
- tiene il protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, nonché l'archivio generale del Consorzio e provvede ai relativi adempimenti;

- tiene il repertorio degli atti soggetti a registrazione e provvede ai relativi adempimenti;
- fornisce in copia alle tre Aree i provvedimenti, le disposizioni legislative, le circolari esplicative e ogni altro documento inerente alla specifica attività delle Aree stesse;
- cura lo svolgimento delle mansioni inerenti alla dattilografia, alla stenografia, alla riproduzione xerografica ed eliografica, nonché alla trasmissione ed al ricevimento, via telefax di atti e documenti;
- attende agli adempimenti inerenti alla gestione del centralino telefonico, ed a quelli relativi alla consegna e ritiro all'esterno di documenti, corrispondenza e pratiche di interesse del Consorzio;
- assiste i Consorzi associati nelle pratiche di carattere amministrativo di comune interesse;
- svolge ogni altro adempimento di carattere giuridico, amministrativo, contabile inerente all'attività del Consorzio.

L'Area tecnica include le seguenti funzioni principali:

- redige i progetti delle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- svolge gli studi di carattere tecnico-ingegneristico;
- attende, in collaborazione con l'Area amministrativa, allo svolgimento delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area tecnica;
- predispone gli elementi e gli atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti di interesse dell'Area e presiede agli adempimenti tecnici ad essi conseguenti;
- predispone, in collaborazione con l'Area amministrativa, i disciplinari relativi alle convenzioni, alle concessioni e alle autorizzazioni, vigilando sul loro regolare svolgimento;
- predispone, in collaborazione con l'Area amministrativa, gli elementi tecnici necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- attende all'esecuzione e al collaudo delle opere eseguite in appalto o in amministrazione diretta, con l'osservanza delle relative procedure;
- attende all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti, agli effetti sia dell'alimentazione delle derivazioni idriche, sia della loro utilizzazione a fini di bonifica;
- redige i programmi relativi all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti ed i relativi progetti;
- fornisce all'Area amministrativa gli elementi, di propria competenza, per l'emissione dei ruoli relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- tiene gli stati di consistenza delle opere consortili e gli inventari dei beni mobili di natura tecnica;
- vigila sulle opere e sulle pertinenze consortili, sulle apparecchiature ad esse connesse e sul materiale mobile di natura tecnica, promovendo ogni azione diretta alla loro conservazione e tutela;
- provvede, di concerto con l'Area amministrativa, alla conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Consorzio;

- collabora con l'Area agronomico-ambientale tecnica alla gestione tecnica, economica ed ambientale delle pertinenze di bonifica;
- svolge il servizio di polizia idraulica e irrigua in conformità allo specifico regolamento;
- cura, in collaborazione con l'Area amministrativa, gli aspetti di carattere giuridicoamministrativo e giuridico-estimativo connessi con l'attività espropriativa;
- fornisce all'Area amministrativa gli elementi tecnici per la trattazione del contenzioso espropriativo;
- cura l'assunzione in consistenza dei beni immobili espropriati ed acquisiti al Demanio;
- attende alla conservazione, sotto il profilo catastale e patrimoniale, dei beni immobili di proprietà demaniale inerenti al sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- provvede alle rilevazioni statistiche periodiche concernenti le opere e le attività di competenza dell'Area tecnica;
- assiste, per quanto di competenza, i Consorzi associati nello studio dei problemi di carattere tecnico di comune interesse.

L'Area agronomico-ambientale include le seguenti funzioni principali:

- redige i progetti relativi alle attività di studio, ricerca, sperimentazione, dimostrazione, divulgazione ed assistenza tecnica nei comparti dell'irrigazione, del drenaggio e della salvaguardia ambientale;
- svolge le incombenze relative all'attuazione dei progetti;
- provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei risultati sperimentali;
- provvede alla redazione e alla diffusione dei risultati di tutte le attività dell'Area;
- cura, per quanto di competenza, gli studi di carattere economico-agrario;
- collabora con l'Area tecnica allo studio ed elaborazione dei progetti inerenti alle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- attende, in collaborazione con l'Area amministrativa, allo svolgimento delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area agronomico-ambientale;
- predispone gli elementi e gli atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti e delle convenzioni di interesse dell'Area e presiede agli adempimenti tecnici ad essi conseguenti;
- predispone, in collaborazione con l'Area amministrativa, gli elementi tecnico-agronomici ed ambientali necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- fornisce all'Area amministrativa gli elementi, di propria competenza, per l'emissione dei ruoli relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- provvede, per quanto di competenza, agli studi relativi ai piani ed alle direttive per la trasformazione irrigua e per la salvaguardia ambientale del comprensorio;
- collabora con l'Area tecnica alla gestione tecnica, economica ed ambientale delle pertinenze di bonifica;
- cura la direzione, la redazione e l'organizzazione del periodico "Irrigazione e Drenaggio";
- tiene l'inventario dei beni del Consorzio in dotazione all'Area agronomico-ambientale;

- assiste, per quanto di competenza, i Consorzi associati nello studio dei problemi inerenti alla trasformazione irrigua e alla salvaguardia ambientale dei rispettivi comprensori;
- collabora, per quanto di competenza, con i Consorzi associati nelle attività di assistenza tecnica irrigua a favore delle aziende agricole del comprensorio.

Per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate delle tre Aree operative è necessaria la previsione dei seguenti posti:

- Direttore Generale
- Direttore dell'Area Amministrativa
- Direttore dell'Area Tecnica
- Direttore dell'Area Agronomico-ambientale
- Capo Settore Tecnico
- Capo Settore Amministrativo
- Capo Settore Agronomico-ambientale
- Collaboratore Tecnico Direttivo
- Collaboratore Amministrativo Direttivo
- Collaboratore Agronomico-ambientale Direttivo
- Collaboratore Amministrativo
- Collaboratore Tecnico
- Collaboratore Agronomico-ambientale
- Applicato Amministrativo
- Applicato Tecnico
- Impiegato (3^a f.f.)
- Capo Operaio
- Operaio Elettromeccanico
- Operaio specializzato
- Operaio qualificato
- Operaio comune

SVAR9655.PM

CONSORZIO DI BONIFICA DI SECONDO GRADO PER IL CANALE EMILIANO
ROMAGNOLO

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I

Struttura operativa

§ 1 - Struttura operativa

La struttura operativa dal Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree:

- Area amministrativa;
- Area tecnica;
- Area agronomico-ambientale.

Nell'ambito di ciascuna Area le funzioni sono aggregate in Settori operativi.

L'Area amministrativa include i Settori: -

- Segreteria - Affari generali e legali;
- Ragioneria - Personale- Economato.

L'Area tecnica include i Settori:

- Opere civili;
- Opere elettromeccaniche.

L'Area agronomico-ambientale include i Settori:

- Sperimentazione;
- Divulgazione - Assistenza tecnica.

§ 2 - Competenze delle Aree operative

Rientrano nelle competenze dell'Area amministrativa le seguenti principali funzioni:

- svolge i compiti di segreteria degli organi consortili ed adempie a tutte le incombenze connesse;
- provvede alla elaborazione delle proposte concernenti il bilancio di previsione, le relative variazioni, nonché il rendiconto consuntivo;
- attende alla gestione del bilancio curando l'espletamento delle relative procedure contabili;
- vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio e svolge le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- cura, sulla base degli elementi forniti dalle tre Aree, l'emissione dei ruoli relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- controlla che vengano rispettati i termini di introito e di pagamento;
- svolge gli adempimenti concernenti l'assentimento delle concessioni relative all'affidamento di specifici compiti operativi al Consorzio da parte del Ministero delle Risorse Agricole Alimentari e Forestali, della Regione Emilia-Romagna, nonché di altre amministrazioni pubbliche;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili concernenti l'esecuzione delle opere e delle attività affidate al Consorzio dal Ministero delle Risorse Agricole Alimentari e Forestali, dalla Regione Emilia-Romagna, nonché l'esecuzione delle altre attività istituzionali del Consorzio;
- collabora con l'Area tecnica allo svolgimento delle procedure espropriative ed all'imposizione di servitù relativamente agli aspetti di carattere giuridico-amministrativo;
- attende, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area agronomico-ambientale, allo svolgimento delle procedure concernenti gli appalti;
- svolge, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area agronomico-ambientale, gli adempimenti relativi al perfezionamento dei contratti e delle convenzioni, nonché all'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni;
- provvede alla gestione amministrativa del personale sotto il profilo contrattuale, amministrativo-contabile e giuridico;
- attende alle questioni di ordine giuridico e legale;
- cura, in collaborazione con i legali di fiducia del Consorzio, le pratiche di contenzioso;
- attende agli adempimenti di carattere fiscale;
- svolge le mansioni inerenti all'economato;
- coadiuva il Collegio dei revisori dei conti nello svolgimento delle funzioni del Collegio medesimo;
- tiene l'inventario dei beni patrimoniali del Consorzio afferenti alla sede consortile;
- attende ad ogni altro adempimento di carattere amministrativo-contabile inerente all'attività del Consorzio;
- provvede agli adempimenti relativi alle coperture assicurative;
- raccoglie i dati statistici d'ordine amministrativo e contabile interessanti la gestione consortile;

- tiene il protocollo e l'archivio degli atti riguardanti gli affari riservati;
- riceve ed esamina la corrispondenza indirizzata al Consorzio e provvede all'inoltro della stessa agli organi consortili, al Direttore Generale ed alle tre Aree, nonché, eventualmente, ai rispettivi Settori;
- tiene il protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, nonché l'archivio generale del Consorzio e provvede ai relativi adempimenti;
- tiene il repertorio degli atti soggetti a registrazione e provvede ai relativi adempimenti;
- fornisce in copia alle tre Aree i provvedimenti, le disposizioni legislative, le circolari esplicative e ogni altro documento inerente alla specifica attività delle Aree stesse;
- cura lo svolgimento delle mansioni inerenti alla dattilografia, alla stenografia, alla riproduzione xerografica ed eliografica, nonché alla trasmissione ed al ricevimento, via telefax di atti e documenti;
- attende agli adempimenti inerenti alla gestione del centralino telefonico, ed a quelli relativi alla consegna e ritiro all'esterno di documenti, corrispondenza e pratiche di interesse del Consorzio;
- assiste i Consorzi associati nelle pratiche di carattere amministrativo di comune interesse;
- svolge ogni altro adempimento di carattere giuridico, amministrativo, contabile inerente all'attività del Consorzio.

Rientrano nelle competenze dell'Area tecnica le seguenti principali funzioni:

- redige i progetti delle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- svolge gli studi di carattere tecnico-ingegneristico;
- attende, in collaborazione con l'Area amministrativa, allo svolgimento delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area tecnica;
- predispone gli elementi e gli atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti di interesse dell'Area e presiede agli adempimenti tecnici ad essi conseguenti;
- predispone, in collaborazione con l'Area amministrativa, i disciplinari relativi alle convenzioni, alle concessioni e alle autorizzazioni, vigilando sul loro regolare svolgimento;
- predispone, in collaborazione con l'Area amministrativa, gli elementi tecnici necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- attende all'esecuzione e al collaudo delle opere eseguite in appalto o in amministrazione diretta, con l'osservanza delle relative procedure;
- attende all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti, agli effetti sia dell'alimentazione delle derivazioni idriche, sia della loro utilizzazione a fini di bonifica;
- redige i programmi relativi all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti ed i relativi progetti;
- fornisce all'Area amministrativa gli elementi, di propria competenza, per l'emissione dei ruoli relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- tiene gli stati di consistenza delle opere consortili e gli inventari dei beni mobili di natura tecnica;
- vigila sulle opere e sulle pertinenze consortili, sulle apparecchiature ad esse connesse e sul materiale mobile di natura tecnica, promovendo ogni azione diretta alla loro conservazione e tutela;

- provvede, di concerto con l'Area amministrativa, alla conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Consorzio;
- collabora con l'Area agronomico-ambientale tecnica alla gestione tecnica, economica ed ambientale delle pertinenze di bonifica;
- svolge il servizio di polizia idraulica e irrigua in conformità allo specifico regolamento;
- cura, in collaborazione con l'Area amministrativa, gli aspetti di carattere giuridicoamministrativo e giuridico-estimativo connessi con l'attività espropriativa;
- fornisce all'Area amministrativa gli elementi tecnici per la trattazione del contenzioso espropriativo;
- cura l'assunzione in consistenza dei beni immobili espropriati ed acquisiti al Demanio;
- attende alla conservazione, sotto il profilo catastale e patrimoniale, dei beni immobili di proprietà demaniale inerenti al sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- provvede alle rilevazioni statistiche periodiche concernenti le opere e le attività di competenza dell'Area tecnica;
- assiste, per quanto di competenza, i Consorzi associati nello studio dei problemi di carattere tecnico di comune interesse.

Rientrano nelle competenze dell'Area agronomico-ambientale le seguenti principali funzioni:

- redige i progetti relativi alle attività di studio, ricerca, sperimentazione, dimostrazione, divulgazione ed assistenza tecnica nei comparti dell'irrigazione, del drenaggio e della salvaguardia ambientale;
- svolge le incombenze relative all'attuazione dei progetti;
- provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei risultati sperimentali;
- provvede alla redazione e alla diffusione dei risultati di tutte le attività dell'Area;
- cura, per quanto di competenza, gli studi di carattere economico-agrario;
- collabora con l'Area tecnica allo studio ed elaborazione dei progetti inerenti alle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- attende, in collaborazione con l'Area amministrativa, allo svolgimento delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area agronomico-ambientale;
- predisporre gli elementi e gli atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti e delle convenzioni di interesse dell'Area e presiede agli adempimenti tecnici ad essi conseguenti;
- predisporre, in collaborazione con l'Area amministrativa, gli elementi tecnico-agronomici ed ambientali necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- fornisce all'Area amministrativa gli elementi, di propria competenza, per l'emissione dei ruoli relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- provvede, per quanto di competenza, agli studi relativi ai piani ed alle direttive per la trasformazione irrigua e per la salvaguardia ambientale del comprensorio;
- collabora con l'Area tecnica alla gestione tecnica, economica ed ambientale delle pertinenze di bonifica;
- tiene l'inventario dei beni del Consorzio in dotazione all'Area agronomico-ambientale;

- assiste, per quanto di competenza, i Consorzi associati nello studio dei problemi inerenti alla trasformazione irrigua e alla salvaguardia ambientale dei rispettivi comprensori;
- collabora, per quanto di competenza, con i Consorzi associati nelle attività di assistenza tecnica irrigua a favore delle aziende agricole del comprensorio.

§ 3 - Dirigenza

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio e delle Aree operative è affidata alle figure dirigenziali previste nel contratto collettivo di lavoro dei dirigenti.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

§ 1 - Direttore Generale (1^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti) - Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie, o altri equipollenti per legge

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale 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 debbono svolgere nell'ambito della qualifica.

§ 2 - Direttore dell'Area Amministrativa (4^a classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti) - Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio, o altri equipollenti per legge

Dirige l'Area amministrativa, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

§ 3 - Capo Settore Amministrativo (7^a f.f. quadro) - Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio, o altri equipollenti per legge

Sovrintende al Settore operativo cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area amministrativa.

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 Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

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

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

§ 4 - Collaboratore Amministrativo Direttivo (7^a f.f.) - Titolo di studio: laurea in giurisprudenza o in economia e Commercio, o altri equipollenti per legge

Coadiuvava il Capo del settore operativo cui è assegnato nel coordinamento e nel controllo dell'attività degli addetti al settore stesso, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

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.

Propone al Capo del Settore 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 capo del Settore cui è assegnato.

§ 5 - Collaboratore Amministrativo (6^a f.f.) - Titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore

Coadiuvava il Capo del Settore operativo cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore cui è assegnato.

§ 6 - Applicato Amministrativo (5^a f.f.) - Titolo di studio: diploma di istruzione professionale

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Capo del Settore cui è assegnato.

§ 7 - Impiegato (3^a f.f.) - Titolo di studio: diploma di istruzione professionale

E' addetto a mansioni inerenti al servizio telefonico, alla custodia dei fabbricati, al servizio anticamera, alla pulizia minuta dei locali ed alle ordinarie commissioni di ufficio; a mansioni di copia e fotocopia, di dattilografia e stenografia, di videoscrittura ed inserimento di dati informatici, e ad altre mansioni esecutive di ufficio.

§ 8 - Direttore dell'Area Tecnica (4^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti) - Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o altri equipollenti per legge

Dirige l'Area tecnica, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area tecnica.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

§ 9 - Capo Settore Tecnico (7^a f.f. quadro) - Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o altri equipollenti per legge

Sovrintende al Settore operativo cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area tecnica.

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 Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

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

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

§ 10 - Collaboratore Tecnico Direttivo (7[^] f.f.) - Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o altri equipollenti per legge

Coadiuvava il Capo del Settore operativo cui è assegnato nel coordinamento e nel controllo dell'attività degli addetti al Settore stesso, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

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.

Propone al Capo del Settore 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 Capo del Settore cui è assegnato.

§ 11 - Collaboratore Tecnico (6[^] f.f.) - Titolo di studio: diploma di Geometra o di Perito Industriale o di Perito Agrario, o altri equipollenti per legge

Coadiuvava il Capo del Settore operativo cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore cui è assegnato.

§ 12 - Applicato Tecnico (5[^] f.f.) - Titolo di studio: diploma di istruzione professionale

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico che gli vengono affidate dal Capo del Settore cui è assegnato.

§ 13 - Capo Operaio (5^a f.f.) - Titolo di studio: diploma di istruzione professionale (elettrotecnico o meccanico)

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

§ 14 - Operaio Elettromeccanico (4^a f.f.) - Titolo di studio: scuola dell'obbligo

E' addetto a lavori meccanici di officina comprendenti riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali; ad interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo ed al regolare funzionamento di essi.

§ 15 - Operaio specializzato (3^a f.f.) - Titolo di studio: scuola dell'obbligo

E' addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

§ 16 - Operaio qualificato (2^a f.f.) - Titolo di studio: scuola dell'obbligo

E' addetto a lavori di custodia, manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

§ 17 - Operaio comune (1^a f.f.) - Titolo di studio: scuola dell'obbligo

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.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

§ 18 - Direttore dell'Area Agronomico-ambientale (4^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti) - Titolo di studio: laurea in Scienze Agrarie, o altri equipollenti per legge

Dirige l'Area agronomico-ambientale, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni agronomico-ambientale elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area agronomico-ambientale.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere agronomico-ambientale, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

§ 19 - Capo Settore Agronomico-ambientale (7^a f.f. quadro) - Titolo di studio: laurea in Scienze Agrarie, o altri equipollenti per legge

Sovrintende al Settore operativo cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area agronomico-ambientale.

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 Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

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

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

§ 20 – Collaboratore Agronomico-ambientale Direttivo (7^a f.f.) – Titolo di studio: laurea in scienze agrarie, o altri equipollenti per legge

Coadiuvava il Capo del settore operativo cui è assegnato nel coordinamento e nel controllo dell'attività degli addetti al settore stesso, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

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.

Propone al Capo del Settore 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 capo del Settore cui è assegnato.

§ 21 - Collaboratore Agronomico-ambientale (6^a f.f.) - Titolo di studio: diploma di Perito Agrario o di Geometra, o altri equipollenti per legge

Coadiuvava il Capo del Settore operativo cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Settore.

TITOLO III Norme di organizzazione del lavoro

§ 1 - Posizione gerarchica

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

§ 2 - Collaborazione fra il personale

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

§ 3 - Tecnologie

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

§ 4 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico e agronomico-ambientale, nonché 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 i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'ente, altri dipendenti consortili.

§ 5 - 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 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 contratto collettivo nazionale di lavoro 28 luglio 1970 e successive modificazioni.

§ 6 - Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti.

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni plurime, appartenenti alla medesima fascia funzionale od anche a fasce funzionali diverse, con applicazione, in quest'ultimo caso, dell'art. 57 del nuovo testo del contratto collettivo nazionale di lavoro 3 agosto 1990.

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

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

§ 7 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Ragioneria - Economato - 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, gli eventuali provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro previsto dagli adempimenti di legge.

§ 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.

TITOLO IV Procedure di gestione

§ 1 - Assunzioni per chiamata

Previa delibera della Deputazione amministrativa il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale debbono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- 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 di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro 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 vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al titolo III, paragrafo 6.

§ 2 - 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.

§ 3 - Mobilità del personale

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

§ 4 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente. **§ 5 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

§ 6 - Mutamenti del rapporto di lavoro

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

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

§ 1 - Disposizioni generali

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, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- 3) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 4) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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

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

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

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

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

§ 2 - Punteggi

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

Criteria 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 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Prov. discipl.	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli possed.	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12
Totali	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100

§ 3 - Disposizioni particolari

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

ASSIDUITÀ:

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 1,5 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti.

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

TITOLI - i titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni verranno valutati come segue: per la promozione dalla 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 fascia funzionale 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 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla 6^a fascia funzionale alla 7^a fascia funzionale il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0-20) come segue: censura scritta = - 2 punti; sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 rapportati alla durata della sospensione.

NORME DA OSSERVARE NEL CASO DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

§ 1 - Bando di concorso

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

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, i seguenti: a) la qualifica messa a concorso;

b) i requisiti richiesti;

c) i documenti prescritti;

d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;

e) la durata del periodo di prova;

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

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

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 né superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti dello Stato.

§ 3 - Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento

di questi, la formazione della graduatoria del concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Presidente, da un Segretario e da un rappresentante del personale come in appresso specificato, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, e da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti tra 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 del Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

In caso di assunzione di un dipendente con 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 debbono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

§ 4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli 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 a 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 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 consortili organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

§ 5 - Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- 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.

SVAR9655.PM