

VERBALE DI RIUNIONE

Il giorno giovedì 9 gennaio 2003, nella sede del Consorzio di Bonifica, in via S. Rosalia, si sono riuniti

II.

Consorzio di Bonifica rappresentato dal Dott. Bonci Andrea

E

Le rappresentanze sindacali aziendali

FLAI CGIL

Per esaminare, in applicazione al CCNL dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, il " Piano di Organizzazione Variabile " così come predisposto dalla parte datoriale sulla base delle attuali esigenze operative e funzionali dell'Ente.

Il Dott. Bonci procede ad esporre lo schema di POV.

Al vertice della struttura è previsto il Direttore : che dovrà coordinare le due aree operative del Consorzio: quella tecnica e quella amministrativa.

L'area tecnica è retta da un dirigente tecnico e sarà articolata in quattro aree funzionali di cui tre affidate ad altrettanti quadri responsabili e la quarta al dirigente stesso.

Il settore tecnico si presenta variamente articolato tra collaboratori, capi-operai e operai stessi.

L'area amministrativa prevede la figura di un quadro responsabile coadiuvato da due collaboratori .

Dopo un approfondito dibattito , tenuto conto che il piano prevede l'ottimizzazione delle capacità del personale senza sacrificio per alcuni , rilevato che il POV, così come esposto appare coerente alle reale situazione aziendale e personale , nulla avendo da eccepire la RSA esprime parere favorevole.

Letto e siglato dalla RSA.

Geom. Luigi Fabio



422
der

ANNO 2003 N. 279
DEL 13 FEBBRAIO 2003

CONSORZIO DI BONIFICA N. 8 "CONCA DI SORA"

SORA (Frosinone)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 2 del 27 febbraio 2003

REGIONE LAZIO DIPARTIMENTO PER LE P. P. PUBBLICHE E SERVIZI PER IL TERRITORIO
11 MAR. 2003
PROT. N° 0067

Oggetto:

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE (POV). APPROVAZIONE

L'anno duemilatre il giorno ventisette del mese di febbraio alle ore 16.20 ed in prosecuzione in Sora e nella sala della Presidenza del Consorzio.

Appositamente convocato con avvisi scritti fatti diramare dal Signor Presidente si è riunito il Consiglio di Amministrazione con l'intervento dei Signori:

	PRESENTE	ASSENTE		PRESENTE	ASSENTE
Angelo PROSPERO		SI	Enzio BARTOLOMUCCI	SI	
Vincenzo RICCI	SI		Francesco CIRELLI	SI	
Luigi BARTOLOMUCCI	SI		Mario VITALE	SI	
Fernando POLSINELLI	SI		Gabriele Adolfo BALDESARRA		SI
Giacomo PANACCI	SI		francescantonio CIANFARANI	SI	

Consiglieri presenti n. 8 assenti n. 2 hanno giustificato l'assenza:
il Presidente per precedenti impegni presi e il Consigliere Baldassarra per motivi di famiglia.

Presiede la riunione l'Ing. Vincenzo Ricci Vice Presidente del Consorzio.
Assume le funzioni di segretario la Dott. Angela Musilli dipendente del Consorzio, è altresì presente il Dott. Andrea Bonci Consulente del Consorzio, il Dott. Massimo D'Ambrosio Presidente del Collegio dei revisori dei Conti, il Dott. Franco Baldassarra e il Dott. Paolo Di Pucchio Componenti effettivi.

IL PRESIDENTE

Rilevato che gli avvisi di convocazione sono stati diramati con lettere raccomandate spedite il 13.02.2003 prot. n. 279 quindi in tempo utile;

DICHIARA

Aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto indicato.

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio per tre giorni consecutivi dal 03.03.2003 al 06.03.2003 senza ricorsi.

L'INCARICATO
(Rag. Giancarlo Venditti)

Visto IL SEGRETARIO
(Dott. Angela Musilli)



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il testo delle norme di bonifica approvato con R.D. 13 febbraio 1933 n. 215;

VISTA la Legge Regionale 21 gennaio 1984, n. 4 "Norme in materia di Bonifica e Consorzi di Bonifica";

VISTA la Legge Regionale 7 ottobre 1994, n. 50 "Nuove norme in materia di Bonifica e Consorzi di Bonifica";

VISTA la Legge Regionale 11 dicembre 1998 n. 53 "Organizzazione Regionale della difesa del suolo in applicazione della Legge 18 maggio 1989 n. 183;

VISTO il vigente Statuto Consortile, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 21/06/2001, il cui l'ulteriore corso è stato assentito dalla Regione Lazio con Deliberazione della Giunta Regionale del 24/08/2001 n. 1298;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale Lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario con particolare riguardo alla novella contenuta nell'art. 3, nonché all'accordo dei dirigenti del 30/02/96 punto 1, allegato alla circolare n. 14 del 13/03/1996;

VISTA la deliberazione del Comitato Esecutivo n. 8 del 14 gennaio 2003, avente per oggetto "Piano di organizzazione variabile. Predisposizione", inviata alla Regione Lazio e allocata al protocollo Regionale al n. 0017 del 21.01.2003

CONSIDERATO che l'Amministrazione Consortile ha provveduto ad inviare lo schema di P.O.V. alla R.S.A., così come previsto dal C.C.N.L. art. 13 punto 4;

PRESO ATTO che a seguito della riunione del 09 gennaio 2003, la RSA ha espresso parere favorevole circa la rispondenza delle disposizioni contenute nel P.O.V. al C.C.N.L. in ordine al corretto inquadramento delle qualifiche in esso previste, art. 11 del CCNL;

VISTO il verbale della Commissione Consiliare Interna "Per la regolamentazione sul personale e piano di classifica" che esprime parere favorevole al "Piano di organizzazione variabile" (POV), così come predisposto dal Comitato Esecutivo;

CON Votazione unanime palesemente resa per alzata di mano;

DELIBERA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto

1. Di approvare il "Piano di Organizzazione Variabile", allegato alla presente come parte integrante e sostanziale, ritenendolo pienamente rispondente alle esigenze organizzative del Consorzio;

Indice

Titolo I - Struttura operativa	pag. 1
Art. 1 - Struttura operativa	pag. 1
Art. 2 - Competenze delle aree operative	pag. 1
Art. 2.1 - Area tecnica	pag. 1
Art. 2.2 - Area amministrativa	pag. 2
Art. 3 - Dirigenza e quadri	pag. 3
Titolo II - Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni	pag. 3
Art. 4 - Direttore	pag. 3
Art. 5 - Direttore dell' Area Tecnica	pag. 3
Art. 6 - Capo Settore Tecnico	pag. 3
Art. 7 - Collaboratore Tecnico	pag. 4
Art. 8 - Capo Operaio	pag. 4
Art. 9 - Operaio specializzato	pag. 4
Art. 10 - Operaio qualificato	pag. 5
Art. 11 - Responsabile dell' Area Amministrativa	pag. 5
Art. 12 - Collaboratore amministrativo	pag. 6
Titolo III - Norme di organizzazione del lavoro	pag. 7
Art. 13 - Posizione gerarchica	pag. 7
Art. 14 - Collaborazione fra il personale	pag. 7
Art. 15 - Tecnologie	pag. 7
Art. 16 - Mezzi di trasporto	pag. 7
Art. 17 - Esclusività del rapporto di lavoro	pag. 7
Art. 18 - Mobilità	pag. 8
Art. 19 - Cartella personale	pag. 8
Art. 20 - Istanze e reclami	pag. 8
Titolo IV - Procedure di gestione	pag. 9
Art. 21 - Assunzioni per chiamata	pag. 9
Art. 22 - Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica	pag. 9
Art. 23 - Mobilità del personale	pag. 9
Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag. 9
Art. 25 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi	pag. 9
Art. 26 - Mutamenti del rapporto di lavoro	pag. 10
Allegato A	pag. 11
Allegato B	pag. 14

P.O.V.
(Piano di Organizzazione Variabile)

TITOLO I
(Struttura operativa)

Art. 1
(Struttura operativa)

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti aree:

- Area Tecnico-Agraria (nel seguito si indicherà semplicemente: Area Tecnica);
- Area Amministrativa;

Nell'ambito dell'Area Tecnica le funzioni sono aggregate in settori operativi.

Ciò in quanto l'attività consortile nel campo tecnico, afferisce a problematiche e compiti particolarmente differenziati e delicati.

Nell'ambito Amministrativo è sufficiente la semplice articolazione in area.

L'Area Tecnica include i settori relativi a:

- a) Settore Lavori, Progettazione, Direzione e Manutenzione;
- b) Settore irrigazione, esercizio e manutenzione;
- c) Settore ruoli e catasto;
- d) Settore statistico informativo e segreteria tecnica.

Art. 2
(Competenze delle aree operative)

2.1 Area tecnica

2.1.a) Studi, Programmi, Progettazione lavori pubblici, Direzione lavori, Assistenza e Contabilità Collaudi, Redazioni Piani di Classifica, Manutenzioni opere di bonifica ed irrigazione, Vigilanza e Guardiana, Istruttoria di concessioni, Servizio idraulico e di piena, Contenziosi relativi, Manutenzione dei mezzi meccanici operativi consortili, Gestione magazzini e officina, Aspetti giuridici appalti in collegamento con area amministrativa.

2.1.b) Esercizio dell'irrigazione, Tutela dell'ambiente inquinamento, Contenziosi relativi.

2.1.c) Aspetti giuridici e legislativi catasto, Espropri, servitù, tenuta catasto e catasto irriguo, Compilazione ruoli di contribuzione, elaborazione atti elezioni consortili, Contenziosi relativi, rapporti con ufficio tecnico erariale.

2.1.c) Tenuta dei registri e documenti, Predisposizione quadri informativi riepilogativi dei lavori pubblici, Rapporti informativi con enti concessionari e di sorveglianza, Compilazione dati statistici funzioni di segreteria tecnica.

2.2 Area Amministrativa

Segreteria generale e degli organi amministrativi, pubblicazione degli atti, gestione del personale, pratiche relative ad appalti concessioni e contratti in collegamento con area tecnica, archivio e protocollo, inoltre corrispondenza

Bilancio previsionale e conto consuntivo, proposte variazione bilancio, gestione amministrativa e contabile dei lavori in appalto ed in economia per la parte che riveste carattere amministrativo.

Controllo gestione della spesa e situazione di cassa, contabilità dell'Ente, operazioni finanziarie.

Gestione economica del personale, paghe e contributi, adempimenti di carattere fiscale, servizio economato, acquisti, rapporti con il tesoriere, assicurazione, custodia sede, tenuta inventario, pratiche relative al patrimonio immobiliare e mobiliare.

Art 3

(Dirigenza e quadri)

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio e dell'Area Tecnica è affidata alle figure dirigenziali previste nel C.C.N.L.

La responsabilità dell'Area operativa Amministrativa è affidata alla figura di quadro prevista dal relativo C.C.N.L.

Titolo II

(Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni)

Art. 4

(Direttore)

Il Direttore è inquadrato nella seconda classe di stipendio del C.C.N.L. Titolo di studio laurea in giurisprudenza, economia e commercio o ingegneria o scienze agronomiche e forestale.

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.

Art. 5

(Direttore dell'Area Tecnica)

Il Direttore dell'Area Tecnica è inquadrato nella 4^a classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti; Titolo di studio richiesto: laurea in ingegneria idraulica.

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

Coadiuvava il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo 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 del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Tecnica.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnica proponendo al Direttore 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 vengono affidati dal Direttore.

Art. 6

(Capo Settore Tecnico)

Il Capo Settore Tecnico è inquadrato nella 7^a f.f. Quadro; Titolo di studio: laurea in ingegneria, o diploma di geometra o scuola secondaria superiore accompagnato da competenza in materia.

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e 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 operativo, 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 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.

Art. 7

(Collaboratore Tecnico)

Il Collaboratore Tecnico è inquadrato nella 6^a f.f.; Titolo di studio: diploma di geometra.

Coadiuvava il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, 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 inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo settore.

Art. 8

(Capo Operaio)

Il Capo Operaio è inquadrato nella 5^a f.f.; Titolo di studio: scuola dell'obbligo.

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio e/o 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. Esegue mansioni plurime ai sensi dell'art. 59 C.C.N.L.

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

Art. 9

(Operaio specializzato)

L'Operaio specializzato è inquadrato nella 3ª f.f.; Titolo di studio: scuola dell'obbligo.

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

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

Art. 10 (Operaio qualificato)

L'Operaio qualificato è inquadrato nella 2ª f.f.; Titolo di studio: scuola dell'obbligo.

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

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

Art. 11 (Responsabile dell'Area Amministrativa)

Il Responsabile dell'Area Amministrativa è inquadrato nella 7ª f.f. Quadro; Titoli di studio richiesti: laurea in Giurisprudenza, o in Economia e Commercio, oppure diplomi rilasciati dalle Facoltà di Giurisprudenza delle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M. 31/07/1961 e 04/05/1962 n. 774.

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, coordinando le attività facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai collaboratori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvava il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento 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 del funzionamento dell'Area operativa di cui è responsabile.

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

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

Art. 12

(Collaboratore amministrativo)

Il Collaboratore amministrativo è inquadrato nella 7^a f.f.; Titolo di studio: diploma di Ragioneria.

Coadiuvava il Responsabile dell'Area provvedendo, 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 ed esecutivi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Responsabile dell'Area. Può venir adibito a mansioni plurime ai sensi dell'art. 59 C.C.N.L. testo del 03/08/1990.

Titolo III

(Norme di organizzazione del lavoro)

Art. 13

(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.

Art. 14

(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.

Art. 15

(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.

Art. 16

(Mezzi di trasporto)

Tutto il personale tecnico 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 disposizione specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente o propri.

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 o propri.

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.

Art. 17

(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 C.C.N.L. 28/07/1970 e successive modificazioni.

Art. 18
(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 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.

Art. 19
(Cartella personale)

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

Art. 20
(Istanze e reclami)

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

Titolo IV (Procedure di gestione)

Art. 21 (Assunzioni per chiamata)

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

- a) la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- b) le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro e quelle di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- d) la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- e) l'orario di lavoro;
- f) il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- g) 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 18;
- h) alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione su rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 22 (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.

Art. 23 (Mobilità del personale)

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

Art. 24 (Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione di dipendenti o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente.

Art. 25 (Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi)

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

Art. 26

(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.

Allegato A

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

1) Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine 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, 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;

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, 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: anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

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

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

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

Assenze:

- 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 2 punti;

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

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

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° alla 2° fascia funzionale e, dalla 2° alla 3° fascia funzionale, il possesso di diplomi di qualificazione professionali 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° fascia funzionale alle fasce funzionali 4° e 5° e dalla 4° fascia funzionale alla 5° 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° fascia funzionale alla 6° 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° fascia funzionale alla 7° fascia funzionale il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualificazione 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 punti rapportati alla durata della sospensione.

Allegato BNorme 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.

1) Contenuto del bando di concorso

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

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

2) Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

3) Commissioni giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e delle 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 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.

Dalla 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.

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 devono 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 delle 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 presentati, 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 funzioni consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazione 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 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 18;
- c) il trattamento economico inerente, specifico 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 notifica della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

2. Il presente documento si sostituisce a tutti gli effetti al precedente regolamento organico, approvato con Deliberazione Commissariale n. 13 del 19.01.1995, modificato ed integrato con Deliberazione del Commissario Regionale del 18.01.1996.

La presente delibera è soggetta a controllo ai sensi dell'art. 17 della legge Regionale 50/94.

Letto confermato e sottoscritto

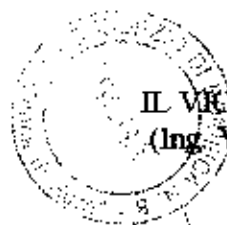


IL VICE PRESIDENTE
F.to RICCI

IL SEGRETARIO
F.to MUSILLI

Per copia conforme all'originale

Sora li _____



IL VICE PRESIDENTE
(Ing. Vincenzo Ricci)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "V. Ricci", written over the official stamp.