

**CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA
VAL DI CHIANA ROMANA E VAL DI PAGLIA**

Chiusi Stazione (SI)

**Piano di Organizzazione Variabile
(POV)**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N° 388 DEL 19 MARZO 2018

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

1) Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti settori:

- settore amministrativo;
- settore tecnico-agrario.

Settore amministrativo: è competente per le seguenti attività: segreteria – gestione personale – ragioneria – appalti – espropriazioni – catasto – concessioni precarie.

Settore tecnico-agrario: è competente per le seguenti attività: progettazione OO.PP. – direzione ed assistenza lavori – manutenzione OO.PP. – gestione impianti – gestione del patrimonio immobiliare dell’Ente e dei beni demaniali in concessione.

Nell’ambito dei settori sono individuate le Sezioni, le Unità Operative (U.O.) e saranno anche definite le mansioni corrispondenti a ciascuna qualifica.

2) Competenze dei settori operativi

SETTORE AMMINISTRATIVO:

- a) segreteria degli Organi consortili;
- b) contratti e loro repertorio;
- c) adempimenti amministrativi e contabili di tutti i lavori eseguiti, sia in appalto sia in economia;
- d) attività relative alla pubblicazione e al monitoraggio degli appalti e delle opere pubbliche;
- e) bilanci preventivi, relative variazioni e conti consuntivi;
- f) pratiche relative ad operazioni di finanziamento;
- g) concessioni, convenzioni, licenze e loro istruttoria;
- h) archivio, protocollo e servizi di economato;

- i) aggiornamenti catastali per l'imposizione dei contributi di bonifica;
- j) predisposizione dei ruoli di contribuenza;
- k) contabilità e cura delle assicurazioni di legge, adempimenti previdenziali e fiscali;
- l) pratiche inerenti il personale;
- m) gestione delle misure generali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro del personale dipendente;
- n) predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto ai fini della convocazione dell'assemblea elettorale dei consorziati;
- o) cura delle pratiche di natura amministrativa relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù dipendenti dall'esecuzione di opere di bonifica;
- p) adempimenti relativi all'applicazione del D. Lgs. n° 33/2013 (Amministrazione trasparente) e della legge n° 190/2012 (Prevenzione della corruzione).

SETTORE TECNICO-AGRARIO

- a) redazione del piano generale di bonifica;
- b) redazione progetti opere pubbliche di bonifica ed espletamento di tutte le attività ed incombenze attinenti la direzione, contabilità e collaudazione dei lavori;
- c) attuazione pronto intervento e redazione perizie per lavori di somma urgenza, da inoltrarsi agli uffici competenti;
- d) pianificazione ed esecuzione programma lavori di manutenzione opere pubbliche di bonifica;
- e) espletamento servizi di reperibilità e di piena;
- f) raccolta dati statistici relativi alle attività tecniche di bonifica;
- g) esecuzione di opere che risultano di interesse comune a più ditte consorziate comunque, per incuria o conflittualità dei singoli proprietari;
- h) espletamento di tutte le incombenze di legge, di natura tecnica, relative alle occupazioni temporanee ed alle espropriazioni, fino alla redazione dei frazionamenti catastali;
- i) assistenza ai consorziati;
- j) predisposizione degli atti inerenti la gestione patrimoniale dell'Ente e del patrimonio demaniale in concessione.

TITOLO II

ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI

1) DIRETTORE (1^a classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti):

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Ingegneria, Scienze Agrarie e/o Forestali, Scienze Geologiche, o titoli equipollenti per legge.

Esercita le funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio previste nello Statuto, per lo svolgimento delle quali si avvale di tutto il personale consortile.

Il Direttore sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio di cui dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

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.

Al fine di assicurare la migliore funzionalità ed efficienza dell'Ente assegna, con ordini di servizio, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica, provvedendo anche alle successive necessarie modifiche ed integrazioni.

In particolare:

- vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria;
- assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici regionali ed altri enti pubblici che vengano in relazione con il Consorzio;
- firma la corrispondenza inerente la gestione ordinaria del Consorzio;
- concede l'autorizzazione all'uso del mezzo di proprietà dei dipendenti per ragioni di servizio;
- svolge le funzioni, da esercitare con Determinazioni Dirigenziali, di approvazione di proposte di spesa, affidamenti di incarichi per esecuzione lavori, affidamenti di forniture e servizi in economia;

- in assenza del Presidente, del Vice Presidente ovvero di altro componente del Consiglio di Amministrazione, all'uopo delegato, provvede alle incombenze di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocimento alle opere ed agli interessi del Consorzio;
- partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle eventuali commissioni speciali, con voto consultivo e con funzioni di segretario.

2) CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA QUADRI (ex 7^a f.f. quadro):

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, o titoli equipollenti per legge.

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso.

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente 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 le funzioni di Responsabile della trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione, di cui al D. Lgs. n° 33/2013 e Legge n° 190/2012.

Redige il Piano triennale anticorruzione.

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

3) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO: AREA A (ex 7^a f.f.):

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, o titoli equipollenti per legge.

Impiegati direttivi adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di una semplice unità operativa.

È personalmente responsabile di tutti gli atti di competenza del settore che gli vengono affidati ed agisce con la massima iniziativa ed autonomia operativa, sia nei rapporti interni sia con gli Enti pubblici e privati con cui il Consorzio intrattiene rapporti, sia per adempimenti di legge, sia per necessità di servizio.

4) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: AREA A (ex 6^a f.f.):

Titoli di studio richiesti: Diploma di Ragioneria o diploma /licenza di scuola media superiore di secondo grado.

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica ed amministrativa con iniziativa ed autonomia operativa, provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Coadiuvava il capo settore, cui è assegnato, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'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.

5) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO: AREA B (ex 5^a f.f.):

Titoli di studio richiesti: Diploma di Ragioneria o diploma /licenza di scuola media superiore di secondo grado.

Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico ed amministrativo, con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

È addetto a mansioni d'ordine, di segreteria e collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile e tecnica.

6) CAPO SETTORE TECNICO – AREA QUADRI (ex 7a f.f. Quadro):

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, in Ingegneria, Scienze Agrarie e/o Forestali, Scienze Geologiche, o titoli equipollenti per legge.

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso.

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nelle competenze 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 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 di competenza funzionale, dal Direttore.

7) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO: Area A (ex 7a f.f.)

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, in Ingegneria, Scienze Agrarie e/o Forestali, Scienze Geologiche, o titoli equipollenti per legge.

Impiegati direttivi adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di una semplice unità operativa.

È personalmente responsabile di tutti gli atti di competenza del settore che gli vengono affidati ed agisce con la massima iniziativa ed autonomia operativa, sia nei rapporti interni, sia con gli Enti pubblici e privati con cui il Consorzio intrattiene rapporti per adempimenti di legge, che per necessità di servizio.

8) ISTRUTTORE TECNICO: Area A (ex 6^a f.f.)

Titoli di studio richiesti: Diploma di Geometra o diploma /licenza di scuola media superiore di secondo grado.

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica o amministrativa con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

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

Svolge, inoltre, ogni incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidate dal Capo settore.

9) GUARDIANO IDRAULICO: Area B (ex 5^a f.f.)

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

Il guardiano idraulico, oltre all'esecuzione degli ordini e delle istruzioni particolari impartitegli dai Capi settore, deve attenersi alle seguenti norme:

- a) perlustrare il settore affidatogli, riferendo sull'esito di tali perlustrazioni, indicando lo stato e le condizioni delle opere ed i lavori che si rendano necessari;
- b) assiste, su richiesta, gli operai addetti alla manutenzione dei canali, degli argini, strade e manufatti in genere, curando che i lavori siano eseguiti con diligenza, con rispetto dell'orario ed a regola d'arte, astenendosi da diretti interventi e riferendo agli Uffici consorziali;
- c) provvede alla manovra delle paratorie e chiaviche secondo le istruzioni impartite, eseguendo le necessarie puliture e riparazioni non richiedenti l'opera di un operaio specializzato.

Tali manovre non dovranno mai essere affidate ad altri senza espressa autorizzazione superiore;

- d) vigilare che da parte di chiunque non vengano commessi abusi e danni alle opere ed atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica, redigendo i relativi verbali di contravvenzione. Nell'accertamento dei reati dovrà sempre ed a

tempo, preve istruzioni, interessare l'Autorità di P.S. o l'Arma dei Carabinieri per rimettere ad essa l'apposita denuncia.

- e) assistere il Capo del settore progettazione ed esecuzione lavori ed i Collaboratori nei rilievi di campagna ed eseguire le contestazioni delle quali fosse incaricato;
- f) custodire i materiali ed attrezzi del Consorzio avuti in consegna;
- g) non fornire indicazioni a terzi né informazioni relative alla costruzione ed al funzionamento delle opere;
- h) vigilare che i Consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti, richiedendo, se del caso, i necessari chiarimenti;
- i) intervenire a prestare la sua opera anche fuori dell'orario di lavoro, ogniqualvolta riscontri, comunque delle irregolarità nei confronti del servizio al quale è adibito;
- l) in caso di partecipazioni eccezionali o di piene, dovrà eseguire il lavoro oltre il normale orario, sia esso notturno che in giorni festivi, nella misura richiesta dalle circostanze;
- m) fissare la propria residenza nella località del comprensorio indicata dall'Amministrazione;
- n) vigilare per l'esecuzione delle ordinanze consortili nella parte di competenza, contestando le eventuali contravvenzioni.

10) OPERAIO SPECIALIZZATO: Area B (ex 5^a f.f.)

Capi operai preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti, ai quali sono addetti stabilmente altri operai fissi, gerarchicamente subordinati, tenuti a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.

È addetto alla conduzione dei mezzi d'opera e logistici in dotazione al Consorzio, adibiti alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica.

Coordina il tecnico responsabile del controllo di gestione degli impianti tecnologici.

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

11) OPERAIO SPECIALIZZATO IN SECONDA: Area C (ex 4^a f.f.)

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati, di cui curano la manutenzione, e conduttori di macchine operatrici complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

È addetto alla conduzione di tutti i mezzi d'opera e logistici in dotazione al Consorzio, adibiti alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidata 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 ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere 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 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 trasportati conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

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 restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. 28/07/1970 e successive modificazioni.

6 - Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibite 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 le procedure previste nel titolo IV.

7 - 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 ed 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.

8 - 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

a) - 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.

b) - Mobilità del personale

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

c) - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzioni 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.

d) - 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.

e) - Mutamenti del rapporto di lavoro

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

**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.

- 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 o 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 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% dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

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

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

Criteri di Individuazione	AREA D	AREA C	AREA B	AREA A	AREA Q
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 31	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Provv. disciplin	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 – 16	0 – 14	0 – 14	0 – 12	0 – 12
Totali	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100

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

ASSIDUITÀ

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 5 anni precedenti la valutazione per merito comparativo. Nel caso in cui vi sia un candidato che non abbia un'anzianità di servizio di 5 anni, viene considerato come periodo per il calcolo dell'assiduità l'anzianità di servizio del candidato.

L'assenza per malattia che può rientrare nella normalità e che quindi non comporta detrazioni dal punteggio massimo stabilito è valutata complessivamente in 10 giorni/anno per il numero di anni considerati per la valutazione dell'assiduità. Per periodi di malattia che superano il numero massimo di giorni rientranti nella normalità e come sopra calcolati, viene detratto dal punteggio massimo stabilito 1 punto ogni 15 giorni di assenza per malattia o frazione di tale periodo.

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 al profilo professionale superiore dell'area D: il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 (duevirgolacinque) punti per ciascun diploma fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area C: il possesso dei diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area B: • il possesso dei diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal Piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area A:
 - 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 5 (cinque) punti per ciascun diploma di laurea;

- il possesso di abilitazione all'esercizio della professione di cui al diploma di laurea dà diritto all'attribuzione di 4 (quattro) punti;
- il possesso di diplomi di specializzazione post universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 (tre) punti per ciascun diploma di specializzazione post laurea;
- eventuali pubblicazioni in materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 (due) punti ciascuna;
- il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area Q:
 - 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 5 (cinque) punti per ciascun diploma;
 - il possesso di abilitazione all'esercizio della professione di cui al diploma di laurea dà diritto all'attribuzione di 4 (quattro) punti;
 - il possesso di diplomi di specializzazione post universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 (tre) punti per ciascun diploma;
 - eventuali pubblicazioni in materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 (due) punti ciascuna.

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.

La valutazione si compie sull'arco dei 5 anni precedenti.

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

Spetta all'Amministrazione consortile 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 deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.

Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggi, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinare categorie. Il bando di concorso deve altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lvo 232 dicembre 1993 n. 546.

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

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

3 - Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice delle prove selettive pubbliche nominata con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è composta:

- dal Direttore, che la presiede;
- da due Esperti dotati di provata competenza sulle materie della selezione, scelti tra i propri funzionari o appartenenti a pubbliche amministrazioni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

4 - Titoli valutabili nelle selezioni.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta.

I titoli si suddividono in quattro tipologie:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio;
- c) titoli vari
- d) curriculum professionale.

Il punteggio massimo complessivo è stabilito in 10/30 o equivalente.

5 - Comunicazione dell'esito della selezione.

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 al paragrafo 6;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data d'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.