



CONSORZIO DI BONIFICA

PIANURA DI FERRARA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Anno 2026

INDICE

Premessa	Il Piano di Organizzazione Variabile	pag.	3
TITOLO I	Esigenze organizzative	pag.	4
TITOLO II	Il modello organizzativo	pag.	7
TITOLO III	La struttura organizzativa	pag.	9
TITOLO IV	Elenco dei profili professionali e delle relative funzioni	pag.	15
TITOLO V	Norme di organizzazione del lavoro e gestione del personale	pag.	26
TITOLO VI	Procedure di assunzione del personale	pag.	30
TITOLO VII	Applicazione del Piano di Organizzazione Variabile	pag.	33
TITOLO VIII	Titoli di qualificazione richiesti – – Derghe – Abilitazione professionale	pag.	34
Allegato A	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE OPERAIO DA ASSUMERE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	pag.	35
Allegato B	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE DA ASSUMERE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	pag.	39
Allegato C	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER MERITO COMPARATIVO	pag.	43
Allegato D	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI PRECEDENZA NEL PASSAGGIO DEL PERSONALE STAGIONALE AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	pag.	46
Allegato E	STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2025	pag.	50

Premessa

Il Piano di Organizzazione Variabile

Il Piano di Organizzazione Variabile (POV) è lo strumento che definisce l'assetto organizzativo del Consorzio, previsto dal vigente CCNL dei dipendenti della bonifica; il POV descrive la struttura complessiva dell'Ente, articolata in aree organizzative, di cui sono responsabili i direttori di area, in settori appartenenti alle singole aree, di cui sono responsabili i quadri e le unità operative o i reparti, di cui sono responsabili gli impiegati direttivi ovvero i capi reparto. Di aree, settori e unità operative il POV descrive le rispettive attività e competenze; indica inoltre le funzioni dei direttori di area, dei quadri e degli impiegati direttivi ovvero i capi reparto, il complesso delle tipologie di qualifiche del personale che potranno essere utilizzate in ciascun settore, col relativo inquadramento contrattuale.

TITOLO I

Esigenze organizzative

1. Funzioni istituzionali

Le funzioni istituzionali del Consorzio di Bonifica PIANURA di FERRARA sono stabilite dalla normativa statale e regionale vigente in materia, nonché dall'art. 2 - Finalità e Attribuzioni - dello Statuto; esse sono esercitate nell'ambito del Comprensorio consorziale e attengono principalmente alle attività di gestione e manutenzione delle opere idrauliche di bonifica, ai fini della difesa del suolo, dell'equilibrato sviluppo del territorio, della tutela e della valorizzazione della produzione agricola e della salvaguardia delle risorse naturali e dell'ambiente, nonché ai fini della provvista, della razionale utilizzazione delle risorse idriche a prevalente uso irriguo e a uso plurimo.

2. Obiettivi funzionali

L'organizzazione dell'ente deve necessariamente essere funzionale agli obiettivi che si intende perseguire. Il percorso evolutivo dell'organizzazione consorziale con la completa ed effettiva unificazione dei precedenti Consorzi di Bonifica ferraresi nel Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, si può ritenere concluso. Si rende tuttavia ora necessario apportare alcuni affinamenti al Piano di Organizzazione Variabile approvato nel 2024, allo scopo di continuare ad assecondare il rinnovamento del personale conseguente al raggiungimento dei limiti di età da parte di alcuni dipendenti, completando il processo di valorizzazione e razionalizzazione delle risorse umane.

Le mutevoli condizioni climatiche, le crescenti esigenze del settore primario ed il ruolo sempre più attivo che stanno assumendo i Consorzi di Bonifica impongono alcune riflessioni in merito all'assetto organizzativo futuro dell'ente.

La gestione del territorio e della risorsa acqua hanno assunto su scala nazionale una grande rilevanza, i Consorzi hanno un potenziale umano di valore elevato per essere protagonisti in questa nuova fase.

L'opinione pubblica, si rende conto della presenza dei Consorzi solo in occasione delle calamità legate alla eccessiva presenza di acqua o alla sua scarsità.

La grande responsabilità che è in capo all'ente è quella di farsi trovare pronto nei confronti di scenari del tutto nuovi che impongono soluzioni tecniche ed organizzative innovative per affrontare con competenza sfide impegnative.

Per l'attuazione delle funzioni istituzionali, come definite al punto precedente, per perseguire gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo attraverso il Piano della Performance e per individuare i criteri che presiedono alla definizione della struttura organizzativa contenuta nel Piano

di Organizzazione Variabile, si ribadiscono i principi informatori ai quali dovrà tendere anche la elaborazione del presente documento:

ETICA;

EFFICIENZA;

EFFICACIA;

EVIDENZA.

Per poter perseguire le finalità generali e particolari dell'ente nel rispetto di quanto sopra enunciato è opportuno definire i principali obiettivi funzionali a cui dovrà tendere l'azione consorziale:

- 1 - condividere e mettere in evidenza, a tutti i livelli e nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità affidate ad ognuno, le informazioni principali per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- 2 - migliorare la percezione del Consorzio, come strumento operativo di servizio, oltre che nei confronti dei Consorziati, anche nel rapporto con gli altri soggetti istituzionali territoriali;
- 3 - migliorare la capacità di dare ai diversi utenti dei servizi consorziali informazioni tempestive ed esaurienti, garantendo un efficace controllo di qualità;
- 4 - incrementare l'efficacia e l'efficienza delle strutture operative nelle attività dirette di controllo, manutenzione e gestione delle reti idrauliche, degli impianti e delle altre strutture consorziali, sia nell'attività ordinaria che nelle fasi di emergenza;
- 5 - incrementare, nelle fasi di programmazione, la capacità di verifica delle esigenze idrauliche, irrigue e ambientali del comprensorio e, nelle fasi di attuazione, la capacità di progettazione ed esecuzione degli interventi;
- 6 - garantire sempre la precisa applicazione delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, per ciò che attiene alle attività consorziali;
- 7 - valorizzare e "narrare" le esperienze maturate;
- 8 - assicurare l'efficienza dell'Ente per mezzo di una struttura amministrativa snella e funzionale;
- 9 - garantire una gestione finanziaria attenta e responsabile, incentrata sulle risorse derivanti dalla contribuzione consorziale;
- 10 - mantenere iniziative costanti di comunicazione e divulgazione delle attività e dell'azione consorziale;
- 11 - rendere più chiara e rilevabile l'attribuzione delle responsabilità, delle competenze e dei carichi di lavoro ai singoli dipendenti;
- 12 - aumentare il livello responsabilità ed autonomia delle figure apicali;

- 13 - incrementare il livello di qualità della progettazione e ridurre i tempi di elaborazione al fine di rendere maggiormente competitivo il Consorzio nell'ambito delle eventuali opportunità conseguenti allo stanziamento di risorse finanziarie a favore di interventi di rinnovamento, potenziamento ed adeguamento delle infrastrutture demaniali;
- 14 - migliorare l'attenzione e l'approccio verso soluzioni innovative che possano produrre risparmi per l'ente e possano incrementare la reportistica e la divulgazione delle attività;
- 15 - proseguire nel processo di valorizzazione del personale fisso e stagionale;
- 16 - mantenere attivo e costante il rapporto con le organizzazioni sindacali nel reciproco rispetto dei ruoli;
- 17 - mantenere alta l'attenzione circa il rispetto delle relazioni e della parità di genere;
- 18 - razionalizzare la dotazione delle strumentazioni e dei mezzi operativi e di trasporto;
- 19 - razionalizzare e valorizzare il patrimonio edilizio non funzionale;
- 20 - proseguire nel processo di riconoscimento della certificazione di qualità dei servizi offerti;
- 21 - incrementare i processi di automazione nella gestione degli impianti e dei manufatti di regolazione;
- 22 - proseguire nella ricerca della maggiore uniformità di comportamenti dei dipendenti, nell'approccio verso gli utenti, negli orari di servizio, nelle modalità di rapportarsi con i colleghi e con i propri responsabili.

TITOLO II

Il modello organizzativo

1. Criteri generali

In relazione alle funzioni istituzionali ed al raggiungimento degli obiettivi funzionali definiti al punto precedente, tenuto conto delle caratteristiche del comprensorio, della struttura organizzativa, delle mutate esigenze e dall'esperienza maturata, si definiscono i principali criteri che presiedono alla definizione della nuova struttura organizzativa e, di conseguenza, del Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara.

L'organizzazione è articolata in Aree, Settori e Unità Operative/Reparti.

2. Direzione Generale

A capo dell'organizzazione è prevista la figura del Direttore Generale al quale possono essere affidati il coordinamento diretto di Settori e di Unità Operative. La Direzione Generale svolge principalmente funzioni di raccordo e assistenza nei confronti dell'Amministrazione, di attuazione delle linee di indirizzo stabilite e di coordinamento fra le Aree Organizzative. La direzione, la programmazione delle attività e la responsabilità dell'intera struttura organizzativa del Consorzio è affidata al Direttore Generale, che avrà altresì il compito di formulare proposte organizzative al Comitato ed al Consiglio di Amministrazione. Al Direttore dell'Area Amministrativa vengono affidate le funzioni vicarie di Direttore Generale che potranno essere esercitate esclusivamente in caso di sua assenza o impedimento.

3. Aree

Le Aree sono dirette dai Direttori di Area che hanno qualifica dirigenziale. Nell'ambito di ciascuna Area organizzativa sono individuati Settori Organizzativi e Unità Operative/Reparti distinti in base delle relative competenze.

4. Settori

I Settori Organizzativi possono essere articolati in Unità Operative/Reparti. La responsabilità del Settore è affidata a personale con la qualifica di Quadro. I responsabili svolgono attività di coordinamento del proprio Settore e si rapportano con il Direttore d'Area o con il Direttore Generale direttamente funzionale per acquisire le informazioni necessarie per organizzare ed orientare l'attività dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

5. Unità Operative/Reparti

I Settori possono essere articolati in relazione alla loro complessità in diverse Unità Operative/Reparti al quale possono essere affidate competenze particolari o la gestione di porzioni di territorio definite. L'impiegato direttivo o capo reparto ha la responsabilità dell'Unità Operativa/Reparto, del personale e delle risorse strumentali e finanziarie affidate. Può anche essere individuato come responsabile del procedimento.

6. Incarichi della sicurezza

I direttori di Area vengono delegati dal Direttore Generale con apposito provvedimento quali dirigenti della sicurezza del personale appartenente alla propria area ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

I quadri a capo dei settori e i responsabili delle unità operative/reparti possono essere individuati come preposti ai fini della prevenzione e della sicurezza dei lavoratori appartenenti alla propria unità. Il provvedimento di nomina ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 dovrà essere adottato dal Direttore Generale sentiti i Dirigenti di Area.

TITOLO III

La struttura organizzativa

1 - Direzione Generale

Al Direttore Generale rispondono direttamente due Settori e due Unità Operative:

- **Settore Segreteria e Divulgazione**
- **Settore Affari Generali e Assistenza Legale**
- **UO Programmazione, Comunicazione e Progetti Europei**
- **UO Sicurezza dei Luoghi di Lavoro e Qualità**

Al Settore Segreteria e Divulgazione competono le funzioni di protocollo ed archivio, la custodia e l'accoglienza delle sedi, le attività di divulgazione negli istituti scolastici e la valorizzazione delle sedi istituzionali.

Al Settore Affari Generali e Assistenza Legale competono le funzioni di segreteria degli Organi consortili, supporto legale e contenzioso, la polizia idraulica (gestione amministrativa), le assicurazioni, la gestione amministrativa del parco mezzi, il coordinamento del procedimento relativo alla predisposizione del cosiddetto modello "231" e l'assistenza all'ODV. Compete inoltre la predisposizione e controllo dei contratti di locazione e delle concessioni d'uso per i fabbricati affidati a soggetti esterni.

Competono anche le attività di controllo e coordinamento degli interventi di manutenzione edilizia e di impiantistica di natura straordinaria di tutti i fabbricati affidati a soggetti esterni. Competono inoltre tutte le manutenzioni ordinarie e la conduzione degli impianti gestiti attraverso contratti annuali o pluriennali affidati ad imprese specializzate di tutti i fabbricati affidati a soggetti esterni.

All'Unità Operativa Programmazione, Comunicazione e Progetti Europei competono l'assistenza diretta al Direttore Generale, quali attività di segreteria, assistenza amministrativa nella ricerca di finanziamenti e nella predisposizione dei programmi d'intervento dell'ente, nello sviluppo di attività verso l'esterno ed il coordinamento delle attività di comunicazione, compresa l'organizzazione di eventi istituzionali. All'unità operativa viene altresì attribuito il coordinamento relativo ai procedimenti per l'elaborazione di candidature e gestione di progetti di valenza comunitaria.

All'Unità Operativa Sicurezza dei Luoghi di Lavoro e Qualità competono la valutazione dei rischi dei dipendenti dell'Ente, l'assistenza al Direttore Generale quale soggetto

delegato alla sicurezza dal datore di lavoro, la tenuta dei rapporti con il Medico Competente, la tenuta delle statistiche riguardanti gli infortuni sul lavoro, ogni altro adempimento amministrativo riguardante la sicurezza degli ambienti di lavoro e l'organizzazione della formazione specifica dei dipendenti. All'unità operativa viene altresì attribuito il coordinamento relativo al procedimento relativo all'ottenimento della certificazione di qualità dell'ente in materia di sicurezza ed ambiente e dei sistemi di gestione implementati e la gestione centralizzata degli acquisti dell'abbigliamento da lavoro e dei DPI.

2 – Area Amministrativa

Al Direttore dell'Area Amministrativa rispondono direttamente tre Settori:

- **Settore Contabilità e Informatica**
- **Settore Catasto e Tributi**
- **Settore Risorse Umane**

Il Settore Contabilità e Informatica è articolato in tre Unità operative:

- **UO Controllo di gestione**
- **UO Bilancio e contabilità**
- **UO Informatica**

Al Settore Contabilità e Informatica compete la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'ente e le variazioni di bilancio in corso di esercizio, la tenuta dell'economato, la tenuta della contabilità dell'intero ente e l'assistenza contabile alle sedi decentrate, il controllo di gestione delle attività dell'ente, la tenuta amministrativa del patrimonio dell'ente, la gestione e l'implementazione del sistema informatico e delle banche dati.

Al Settore Catasto e Tributi competono la riscossione ed il controllo delle entrate tributarie dell'ente. Il coordinamento delle attività connesse all'aggiornamento delle disposizioni di attuazione del Piano di Classifica. Competono inoltre la gestione delle attività di implementazione per la formazione dei ruoli ed il raccordo con il Concessionario addetto alla riscossione coattiva, il monitoraggio e le analisi dell'andamento della riscossione bonaria e coattiva, l'implementazione delle variazioni catastali e contributive dei consorziati.

Al Settore Risorse Umane competono la gestione amministrativa ed economica delle risorse umane. La collaborazione con la Direzione Generale per la predisposizione ed il monitoraggio dei costi del personale, fissi e variabili. La tenuta dei rapporti con il soggetto esterno per la

predisposizione delle buste paga. E' incaricato dei contratti di assunzione del personale fisso e stagionale. Competono inoltre il controllo e il monitoraggio delle modalità di fruizione delle ferie e dei permessi, il monitoraggio della spesa del personale, la verifica degli adempimenti ai fini pensionistici e di erogazione del TFR, la gestione dell'applicazione dei permessi speciali (Legge 104, matrimoniali, congedi parentali ecc.)

3. Area Progettazione

Al Direttore dell'Area Progettazione rispondono direttamente quattro Settori:

- **Settore Appalti e Contratti**
- **Settore Progettazione e Lavori**
- **Settore Sistema Informativo Geografico**
- **Settore Istruttorie Tecniche, Concessioni ed Espropri**

Al Settore Appalti e Contratti competono il supporto tecnico-amministrativo ai Responsabili Unici dei Procedimenti (R.U.P.), la predisposizione dei bandi di gara e gli affidamenti per lavori, beni e forniture, la predisposizione dei contratti e la loro tenuta, il monitoraggio e la rendicontazione degli investimenti.

Il Settore Progettazione e Lavori è articolato in due Unità operative:

- **UO Studi e Progetti**
- **UO Direzione Lavori e Sicurezza Cantieri**

Al settore Progettazione e Lavori competono le analisi di rischio idraulico, le verifiche idrauliche, gli studi di fattibilità tecnico economica, le progettazioni definitive ed esecutive di tutti gli interventi di manutenzione, adeguamento potenziamento o nuove infrastrutture dell'ente, il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecutiva, la conduzione dei lavori con la costituzione di appositi uffici di direzione lavori, le espropriazioni.

Il Settore Sistema Informativo Geografico è articolato in due Unità operative:

- **UO Cartografia Numerica**
- **UO Rilievi Topografici e Tecnici**

Al Settore Sistema Informativo Geografico competono la tenuta e l'aggiornamento della cartografia dell'ente anche ai fini e per gli scopi del Piano di Classifica, l'effettuazione di rilievi e verifiche delle infrastrutture in gestione agli impianti, propedeutici all'elaborazione di studi e progetti. Compete inoltre la ricognizione e l'aggiornamento del patrimonio immobiliare, terreni e canali.

Il Settore Istruttorie Tecniche, Concessioni ed Espropri è articolato in due Unità Operative:

- o **UO Istruttorie Tecniche**
- o **UO Concessioni ed Espropri**

Al Settore Istruttorie Tecniche, Concessioni ed Espropri competono la partecipazione alle conferenze di servizi, l'istruttoria e la formulazione dei pareri tecnici, l'istruttoria e la predisposizione degli atti di concessione. Compete inoltre la funzione di predisposizione e controllo delle concessioni di aree ed immobili affidate a soggetti privati o pubblici.

4. Area Polo Tecnologico

Al Direttore del Polo Tecnologico rispondono direttamente tre Settori:

- **Settore Impianti**
- **Settore Officine Meccaniche e Mezzi**
- **Settore Telecontrollo, Innovazione ed Energia**

Il Settore Impianti è articolato in due Unità operative:

- o **UO Impianti Area Ovest**
- o **UO impianti Area Est**

Al Settore Impianti compete la progettazione, esecuzione, conduzione e i controlli degli impianti elettrici ed elettromeccanici degli impianti idrovori e dei sistemi di regimazione, compresa tutta l'automazione impiantistica e la gestione operativa degli impianti in situazioni di emergenza. Competono inoltre l'implementazione e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza e antintrusione delle sedi consorziali e dei centri operativi e l'implementazione degli impianti fotovoltaici. Al Settore viene anche attribuito il compito di elaborare i dati di funzionamento e consumo degli impianti, anche su base previsionale.

Il Settore Officine Meccaniche e Mezzi è articolato in tre Unità operative:

- o **UO Supporto al Settore**
- o **UO Officine Meccaniche**
- o **UO Officine Mezzi**

Al Settore Officine Meccaniche e Mezzi compete l'acquisto e la manutenzione del parco motocicli, veicoli e mezzi d'opera, la manutenzione meccanica degli impianti idrovori e la gestione generale delle attività di officina. Al Settore viene anche attribuita la gestione dei certificati di prevenzione incendi e le verifiche periodiche dei presidi antincendio e di primo soccorso.

Competono inoltre la conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici delle sedi consorziali e dei centri operativi quali gli ascensori, il riscaldamento e la refrigerazione, i contratti di manutenzione degli impianti tecnologici civili degli immobili, le verifiche periodiche del funzionamento degli impianti di sollevamento fissi e mobili presenti negli impianti e sui mezzi, la gestione del gasolio nazionale e agricolo.

Al Settore viene anche attribuito il compito di elaborare i dati di funzionamento e consumo dei mezzi, anche su base previsionale.

Il Settore Telecontrollo, Innovazione ed Energia è articolato in due Unità operative:

- **UO Telecontrollo**
- **UO Innovazione ed Energia**

Al Settore Telecontrollo, Innovazione ed Energia competono la gestione dei sistemi di telecontrollo degli impianti idrovori, dei sistemi di regimazione, degli impianti fotovoltaici e la valutazione di proposte d'innovazione tecnologica, il monitoraggio e la gestione della spesa energetica dell'Ente, la gestione delle energie rinnovabili.

5. Area Territorio

Al Direttore dell'Area territorio rispondono direttamente quattro Settori:

- **Settore Opere di Bonifica nel Territorio (Area Sud)**
- **Settore Opere di Bonifica nel Territorio (Area Nord)**
- **Settore Opere di Bonifica nel Territorio (Area Est) e Carpenterie**
- **Settore Agronomico e ambiente**

Il Settore Opere di Bonifica nel Territorio (Area Sud) è articolato in quattro Unità Operative:

- **UO Supporto al Settore**
- **UO Reparto Torniano**
- **UO Reparto Campociego**
- **UO Reparto Bando**

Il Settore Opere di Bonifica nel Territorio (Area Nord) è articolato in quattro Unità Operative:

- **UO Supporto al Settore**
- **UO Reparto Baura**
- **UO Reparto Copparo**
- **UO Reparto Jolanda**

Il Settore Opere di Bonifica nel Territorio (Area Est) e Carpenterie è articolato in cinque Unità Operative:

- **UO Supporto al Settore**
- **UO Officina carpenteria di Marozzo**
- **UO Reparto Valle Lepri**
- **UO Reparto Codigoro**
- **UO Reparto Marozzo**

Ai Settori Opere di Bonifica nel Territorio competono l'esercizio e la manutenzione delle opere di bonifica (canali e manufatti, la direzione ed il controllo dei lavori di manutenzione delle opere di bonifica (canali e manufatti), la gestione operativa dei mezzi d'opera, il controllo del territorio e la sorveglianza idraulica, la polizia idraulica (gestione tecnica), la gestione operativa dell'emergenza, il servizio di piena e di pronto intervento. Compete inoltre la manutenzione edilizia ordinaria dei fabbricati adibiti a Centro operativo, magazzini ed officine.

Al solo Settore O.B.T. (Area Est) e Carpenterie compete la gestione dell'officina di carpenteria di Marozzo.

Il Settore Agronomico e Ambiente è articolato in tre Unità operative:

- **UO Agronomico Baura**
- **UO Agronomico Codigoro**
- **UO Ambiente**

Al Settore Agronomico e Ambiente compete la definizione/elaborazione dei Contributi di disponibilità e regolazione idrica, in collaborazione con gli altri Settori coinvolti (Catasto, Cartografico, Territorio), la gestione delle risorse idriche di bacino, la gestione irrigua e agro-ambientale, le previsioni e allerta meteo ed il rilevamento degli eventi.

In tema ambientale è tenuto a rapportarsi con i settori del Territorio e con quelli del Polo del Tecnologico per lo smaltimento dei rifiuti prodotti dall'attività, con la tenuta degli adempimenti ambientali, l'organizzazione dei campionamenti propedeutici ai lavori di escavo dei canali, il coordinamento per le attività di raccolta del pesce nei canali durante la fase di svuotamento.

TITOLO IV

Elenco dei profili professionali e delle relative funzioni

1. Direttore Generale (rapporto di lavoro con contratto a termine oppure 1^a o 2^a classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato) - Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria o Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Agrarie. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.

Sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio e dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, di cui assicura il buon funzionamento, secondo principi di trasparenza ed efficienza e adottando criteri di funzionalità, economia di gestione e flessibilità organizzativa.

Attua le linee di indirizzo dell'azione e dell'attività consorziale che adotta l'Amministrazione, con la quale collabora in via immediata,

Formula idonee proposte su obiettivi, piani e programmi di attività, per dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente ed esprime pareri agli Organi di Amministrazione.

Coadiuvata la Presidenza in tutte le attività di gestione del Consorzio e in particolare nelle relazioni sindacali, nella definizione degli accordi aziendali, nell'impostazione dei bilanci, nella ricerca dei finanziamenti e nella programmazione degli interventi.

Informa ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione, di cui risponde, ferme restando le competenze e le responsabilità assegnate dalla legge a specifiche figure professionali.

Assiste la Presidenza nei rapporti con tutti gli Enti pubblici e privati che abbiano relazione con il Consorzio.

Coordina l'attività dei Direttori di Area, promuovendo fra loro la costante e sistematica cooperazione per il migliore funzionamento dell'Ente, assegnando obiettivi e verificando il raggiungimento dei risultati.

Definisce e verifica l'impostazione omogenea delle relazioni esterne da parte dei Direttori di Area.

Promuove e cura lo sviluppo delle iniziative di analisi, programmazione e regolamentazione nell'ambito del Piano di Bacino Burana Volano.

Coordina e provvede direttamente alle attività di studio e redazione del Piano di Classifica per il Riparto degli Oneri Consortili.

Propone all'Amministrazione l'attribuzione degli obiettivi ai direttori ed ai dirigenti attraverso l'elaborazione del piano della performance.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

Cura, d'intesa con l'Amministrazione, la predisposizione degli atti necessari per l'attuazione del Piano di Organizzazione Variabile.

Con ordini di servizio vistati dal Presidente, assegna il personale dipendente alle Aree, ai Settori organizzativi individuati dal Piano di Organizzazione Variabile ed alle Unità Operative, stabilisce le specifiche mansioni che ciascuno deve svolgere nell'ambito della qualifica.

Partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Amministrativo.

Espone al Comitato Amministrativo le proprie valutazioni in merito ad assunzioni di personale, promozioni, licenziamenti, nomine direttori, quadri e nomine dei responsabili dei procedimenti.

Controfirma i verbali delle adunanze, redatti dal quadro designato quale responsabile della Segreteria degli Organi consortili, del quale può svolgere le funzioni in caso di assenza.

Controfirma le deliberazioni adottate dagli Organi consortili e provvede inoltre al rilascio delle copie integrali o per estratto delle deliberazioni degli Organi consortili, certificandone la conformità all'originale.

Provvede alla pubblicazione degli atti consorziali a termine di Legge e di Statuto e ne cura l'inoltro ai competenti Organi di controllo, avvalendosi della collaborazione del quadro designato quale responsabile della Segreteria degli Organi consortili.

Assicura la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi consorziali, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti di Area, del quadro designato quale responsabile della Segreteria degli Organi consortili e dell'attività della struttura organizzativa.

Controfirma i bilanci preventivi e i conti consuntivi.

Controfirma gli ordini di pagamento e di riscossione, già sottoscritti dal dirigente responsabile dell'Area Amministrativa.

Segue direttamente, o tramite quadro designato mediante apposita delega, la corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, destinando quest'ultima agli Uffici per competenza e per conoscenza; firma tutta la corrispondenza in uscita, ad eccezione di quella di competenza del Legale Rappresentante, dei direttori di Area e dei Responsabili di procedimento.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, esclusi i casi di incompatibilità previsti dalla legge.

Firma i contratti deliberati dall'Amministrazione, qualora sia a ciò delegato dal Presidente.

Rilascia in via ordinaria i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso e concessione di cui alle norme vigenti, se conformi al Regolamento di polizia idraulica e/o per la conservazione delle

opere di bonifica approvato dal Consiglio di Amministrazione, sottoponendo all'approvazione del Comitato Amministrativo i casi di particolare rilevanza.

Adotta gli atti ad egli stesso attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti e quelli delegati dal Presidente.

Assume le funzioni attribuite al Presidente/Datore di Lavoro in tema di sicurezza del lavoro, alle condizioni e nei limiti previsti nell'atto di delega, cura ed è responsabile del Piano di formazione del personale sentiti i Direttori di Area.

Svolge specifiche attività, inerenti la funzione di Direttore Generale e/o la propria qualifica professionale, che ritenga opportune nell'interesse dell'Ente e/o su incarico dell'Amministrazione.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività può avvalersi delle strutture organizzative consorziali, con riferimento alle competenze e alle qualifiche che ritiene necessarie.

Al Direttore Generale può essere attribuito il coordinamento diretto di Settori e/o Unità Operative.

Al Direttore Generale può essere affidato il coordinamento di Aree in caso di assenza ed impedimento del Direttore preposto.

Al Direttore Generale può essere affidato l'incarico di RSPP, qualora in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa di settore.

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

Le funzioni vicarie vengono svolte da un Direttore di Area allo scopo individuato in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale.

I Direttori di Area possono essere incaricati di specifiche funzioni e attività di competenza della Direzione Generale in relazione alle qualifiche professionali ed esperienze maturate. Le caratteristiche e i limiti di tali eventuali incarichi sono definiti da provvedimenti specifici che conferiscono l'incarico stesso.

2. Direttore di Area Amministrativa (2^a, 3^a, 4^a, 5^a o 6^a classe dei minimi di stipendio) del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.

Dirige l'Area Amministrativa, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori attribuiti all'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai suddetti Settori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel

rispetto delle norme di legge e di contratto, informando costantemente il Direttore Generale del loro funzionamento.

Assiste e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, esercitando le competenze della propria Area.

Può essere incaricato di specifiche funzioni e attività di competenza dell'Area Amministrativa, ivi comprese quelle previste dalla normativa sui contratti pubblici, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Amministrativa, proponendo al Direttore Generale di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Predispose tempestivamente, ai fini della compilazione del Bilancio preventivo annuale, le proposte relative alle previsioni di spesa relative alle attività dell'Area.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio nell'ambito delle proprie competenze.

Sottoscrive, prima che siano sottoposti alla firma del Direttore Generale, gli ordini di pagamento e di riscossione.

Sottoscrive i bilanci preventivi e i conti consuntivi.

Propone l'attribuzione al personale dipendente appartenente all'Area Amministrativa, tenuto conto delle qualifiche professionali e delle esperienze maturate, degli specifici incarichi previsti dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei dipendenti assegnati alla sua Area.

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

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

Il Direttore dell'Area Amministrativa, esclusivamente in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, svolge le funzioni vicarie.

3.Direttore di Area Tecnica (2^a, 3^a, 4^a, 5^a o 6^a classe dei minimi di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti) - Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agrarie e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.

Dirige una delle Aree Tecniche, nelle quali sono inseriti i diversi settori, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei Settori

attribuiti ai Quadri dell'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai suddetti Settori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto, informando costantemente il Direttore Generale del loro funzionamento.

Assiste e coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, esercitando le competenze tecniche della propria Area.

Collabora con il Direttore Generale nell'assicurare la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi consorziali, in funzione delle proprie competenze.

Si avvale della collaborazione dei Dirigenti delle altre Aree Tecniche relativamente all'intero complesso delle materie di competenza Tecnica o nei limiti di quelle allo stesso attribuite dal provvedimento che conferisce l'incarico stesso.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della propria Area Tecnica, proponendo al Direttore Generale di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

Predispose tempestivamente, ai fini della compilazione del Bilancio preventivo annuale, le proposte relative alle previsioni di spesa relative alle attività dell'Area di propria competenza.

Può essere autorizzato dal Comitato Amministrativo ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno e il pagamento delle spese del Consorzio nell'ambito delle proprie competenze.

Sovrintende al complesso delle materie di competenza della propria Area che sono di supporto alla regolarità delle procedure per l'intera organizzazione consorziale.

Può essere incaricato di assumere funzioni previste dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura tecnica, in relazione alle proprie qualifiche professionali ed esperienze maturate.

Propone l'attribuzione al personale dipendente appartenente alla propria Area Tecnica, tenuto conto delle qualifiche professionali e delle esperienze maturate, degli specifici incarichi previsti dalla normativa sui contratti pubblici nell'ambito dei procedimenti di natura tecnica.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei dipendenti assegnati alla sua Area.

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

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio.

4. Quadro complesso (Area Quadri del CCNL parametro 164-187) - Titolo di studio richiesto: laurea, anche triennale, in materie giuridiche, economiche, tecniche o umanistiche.

Collabora in via diretta con il Direttore dell'Area di appartenenza, quando presente o direttamente con il Direttore Generale.

Sovrintende al Settore a cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti della stessa Direzione.

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 del personale affidatogli, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale stesso e delle attrezzature di cui dispone.

Propone alla Direzione dell'Area di introdurre quelle modifiche alle mansioni attribuite al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune, nell'interesse del servizio.

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

5. Impiegato direttivo (Area A del CCNL parametro 160-184) - Titolo di studio richiesto: laurea, anche triennale, in materie giuridiche, economiche, tecniche o umanistiche o diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente e con adeguata esperienza di almeno 5 anni di servizio in ambiti analoghi.

Coadiuvava direttamente il Quadro Capo del Settore cui è assegnato in tutte le sue funzioni, facendone le veci in caso di assenza od impedimento. Può svolgere le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del quadro di riferimento.

Può essere individuato quale responsabile di Unità Operativa coordinandone le attività.

Collabora con lo stesso Quadro a redigere gli atti di maggiore complessità ed importanza.

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

6. Personale di concetto (Area A del CCNL parametro 134-157/135-159) – Titolo di studio richiesto: laurea, anche triennale, in materie giuridiche, economiche, tecniche o umanistiche o diploma di Scuola Media Superiore di tipo attinente.

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

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

7. Impiegato esecutivo (Area B del CCNL parametro 128-132) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

È addetto a mansioni d'ordine di carattere tecnico amministrativo che gli vengano affidate dal Capo del Settore o dal Responsabile dell'Unità Operativa a cui è assegnato.

8. Capi operai (Area B del CCNL parametro 128-132) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

È 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 aree di classificazione inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal proprio superiore. I capi operai possono essere delle seguenti tipologie:

- Capo operaio del territorio;
- Capo operaio impianti meccanici;
- Capo operaio impianti elettrici;
- Capo operaio meccanico mezzi;
- Capo operaio meccanico carpentiere.

E' riconosciuto il ruolo di Capo Operaio a chi assume il coordinamento e la responsabilità di un adeguato numero di lavoratori e ne organizza le attività impartendo ordini e indicazioni con frequenza.

9. Elettromeccanici Impiantisti (Area B del CCNL parametro 132) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

È addetto abitualmente ad interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti che richiedono un'acquisita e accertata superiore capacità tecnica.

Controlla e assicura il regolare funzionamento degli impianti di sollevamento a lui affidati.

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

10. Operai che svolgono almeno due attività (meccanico impiantista, meccanico da officina, impiantista) (Area B del CCNL parametro 128-132) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

Operai che svolgono almeno due attività di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista contemplate nell'area C. È addetto abitualmente ad interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, ovvero svolge lavori meccanici di officina comprendenti riparazioni complesse di impianti consortili nonché la costruzione o l'installazione dei relativi pezzi speciali.

Controlla e assicura il regolare funzionamento degli impianti di sollevamento a lui affidati.

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

11. Operai di alta capacità tecnica (Area C del CCNL parametro 127) – Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti una provetta capacità tecnico – pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'ideale conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo.

È addetto a lavori di manutenzione delle opere civili degli impianti e delle infrastrutture nonché del patrimonio edilizio consortile richiedenti una provetta capacità tecnico – pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'ideale conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore. Oltre alla mansione principale può essere individuata una mansione secondaria.

12. Escavatoristi o conduttori di macchine operatrici complesse (Area C del CCNL parametro 118-127) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente e/o abilitazione alla conduzione dei mezzi e delle macchine operatrici che gli vengono affidati.

È addetto abitualmente all'escavatore a lui affidato, di cui cura la manutenzione, o alla conduzione di autocarri con portata > 35 q.li, escavatori, macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore. Oltre alla mansione principale può essere individuata una mansione secondaria.

13. Meccanici di officina (Area C del CCNL parametro 118-127) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

È addetto abitualmente a lavori meccanici di officina comprendenti riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici nonché la costruzione o l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

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

14. Elettromeccanici impiantisti (Area C del CCNL parametro 118-127) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

È addetto abitualmente a interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo ed al regolare funzionamento di essi.

È addetto abitualmente a interventi elettrici su impianti civili o di sollevamento, anche automatizzati, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo ed al regolare funzionamento di essi.

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

15. Operai specializzati addetti agli impianti (territorio ed edili) (Area D del CCNL parametro 116-117) - Titolo richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente o Licenza di Scuola Media Inferiore con adeguata esperienza.

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

È addetto a lavori di manutenzione edilizia del patrimonio immobiliare, 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. Operai qualificati addetti agli impianti (Area D del CCNL parametro 107) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore.

È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili e alla loro custodia richiedenti preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

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

17. Operai comuni (Area D del CCNL parametro 104) - Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore.

È addetto a semplici lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili non richiedente preparazione tecnica né tirocinio pratico.

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

Nella tabella n° 1 di seguito allegata sono riportate le qualifiche di ogni profilo individuato dal presente Piano di Organizzazione Variabile:

TABELLA POV 2026

AREA	PROFILI PROFESSIONALI (declaratoria contrattuale)	ANZIANITA'	PARAMETRO	EX	QUALIFICA CONSORZIALE
area DIRIGENTI	<u>Direttore Generale</u>	-	1	-	Direttore Generale
	<u>Direttore Area Amministrativa</u>	-	2,3,4,5,6	-	Direttore Area Amministrativa
	<u>Direttore Area Tecnica</u>				Direttore Area Territorio
		-		-	Direttore Area Progettazione
		-		-	Direttore Area Polo Tecnologico
area QUADRI	<u>Quadro complesso</u> - Preposto ad un settore organizzativo complesso articolato in più sezioni in cui siano preposti impiegati direttivi ed altri dipendenti	= O > 6 anni < 6 anni	187 164	7/1 Q 7/3 Q	Quadro capo settore
area A	<u>Impiegati direttivi</u> adibiti al controllo di semplici unità operative	= O > 6 anni	184	7/1	Impiegato tecnico Impiegato amministrativo Capo Reparto
		= O > 4anni < 6 anni	170* 160	7/2 7/3	
	<u>Personale di concetto</u> che svolge almeno due attività di carattere tecnico amministrativo (direzione lavori/RUP/redazione PSC/stesura contratti)	= O > 6 anni	159	6/1 Super	Collaboratore tecnico Collaboratore amministrativo Assistente del capo reparto

		< 6 anni	135	6/3 Super	
	<u>Personale di concetto</u> che svolge in via prevalente attività di carattere tecnico amministrativo	= O > 6 anni	157	6/1	Collaboratore tecnico Collaboratore amministrativo
		< 6 anni	134	6/3	
area B	<u>Impiegati</u> che svolgono attività esecutiva di natura tecnica o amministrativa	= O > 2 anni	132	5/1	Impiegato esecutivo amministrativo Impiegato esecutivo tecnico
		< 2 anni	128	5/2	
	<u>Capo operaio</u> per manutenzione di opere od impianti con personale subordinato	= O > 2 anni	132	5/1	Capo operaio del territorio Capo operaio impianti elettrici Capo operaio impianti meccanici Capo operaio meccanico mezzi Capo operaio meccanico carpenterie
		< 2 anni	128	5/2	
	<u>Elettromeccanici impiantisti esperti</u> (con anzianità > 4 anni e con prova di idoneità)	= O > 4 anni	132	4/1 Super	Meccanico officina mezzi Meccanico impiantista Elettricista
	<u>Operai</u> che svolgono almeno <u>due attività</u> (meccanico impiantista, meccanico da officina, elettricista)	= O > 2 anni	132	4/1 Super	Due mansioni del tecnologico di cui una prevalente per la sorveglianza sanitaria
		< 2 anni	128	4/2 Super	
	area C	<u>Operai</u> che svolgono attività che richiedono una <u>provetta capacità</u> tecnico pratica, unita ad un'idonea conoscenza di avanzate tecnologie	= O > 2 anni	127	4/1
= O > 1 anni			122**	/	
< 1 anni			118	4/2	- Operaio alta capacità edile - Autista carburante
<u>Operai</u> adibiti agli escavatori ed a macchine operatrici complesse		= O > 2 anni	127	4/1	- Operaio Escavatorista
		= O > 1 anni	122**	/	
		< 1 anni	118	4/2	
<u>Meccanici di officina</u>		= O > 2 anni	127	4/1	Meccanici di officina mezzi Meccanici di officina carpenteria
		= O > 1 anni	122**	/	
		< 1 anni	118	4/2	
<u>Elettromeccanici impiantisti</u>		= O > 2 anni	127	4/1	Meccanico impiantista Elettricista
		= O > 1 anni	122**	/	
		< 1 anni	118	4/2	
area D	<u>Operai specializzati addetti agli impianti</u> con un prolungato tirocinio formativo ovvero titolari di brevetti	= O > 2 anni	117**	/	- Operaio derivatore del territorio - Operaio edile
		< 2 anni	116	3/1	
	<u>Operai qualificati addetti agli impianti</u> in possesso di preparazione acquisibile con breve tirocinio		107		Addetti pulizie
	<u>Operai comuni</u> addetti ad attività di manutenzione non richiedenti preparazione tecnica ne tirocinio pratico	= O > 12 mesi	104		

* Parametro intermedio per promozioni di impiegati in A159 con 6 anni di anzianità (6 ANNI DAL 2025) a impiegati direttivi
valido per promozioni dal 25/03/2024 (fa fede la data di delibera)

** Parametri introdotti dall'ACNL del 20/05/2025

TITOLO V

Norme di organizzazione del lavoro e gestione del personale

1 - Collaborazione fra personale

A tutto il personale è fatto obbligo di fornire reciproca assistenza e piena collaborazione in ogni occasione, secondo le necessità e con la massima disponibilità.

Il metodo di lavoro deve essere pertanto improntato al perseguimento sistematico del massimo interscambio di informazioni fra persone, settori e aree, al trasferimento di esperienze e alla cooperazione costante fra gli uffici e fra i singoli dipendenti, nell'ambito dell'intera struttura consorziale.

L'attribuzione alle Aree, ai Settori ed alle Unità Operative delle diverse materie individuate, così come prevista al Titolo II, non va intesa come un esercizio esclusivo di competenze autonome, bensì come la responsabilità di portare a sintesi e valorizzazione, per ciascuna tematica affrontata, le esperienze e le professionalità maturate in precedenza dal personale addetto.

In particolare, l'interscambio operativo, che dovrà caratterizzare ogni attività, potrà riguardare anche l'utilizzo del personale, in funzione delle esigenze variabili.

2 - Gruppi di lavoro

L'approfondimento di alcune tematiche di interesse comune dell'attività consorziale può essere affrontato e sviluppato attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro intersettoriali, affidati alla responsabilità del Dirigente di Area al quale è attribuita più direttamente la competenza in materia, individuate dalla Direzione Generale.

Questo metodo di lavoro ha anche lo scopo di consentire la più efficace condivisione delle diverse competenze raggiunte dal personale consorziale, favorendo la possibilità di elaborare, per ciascuna tematica affrontata, le migliori soluzioni possibili.

Pertanto, la composizione dei gruppi di lavoro terrà conto esclusivamente delle materie affrontate e delle esperienze maturate dal personale coinvolto, anche prescindendo dalle nuove competenze specifiche attribuite, e potrà essere ampliata o ridotta dal Direttore Generale in funzione dell'avanzamento del lavoro.

3 - Strumenti di lavoro

Tutto il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento tecnico messo a disposizione dall'Amministrazione per garantire la migliore efficacia operativa e un efficiente livello di servizio.

4 - Corsi di formazione

Ai fini della crescita della qualificazione professionale del personale, di una maggiore efficienza e funzionalità dell'organizzazione consorziale e di un miglioramento dei servizi all'utenza, il Consorzio potrà attivare corsi di formazione nelle diverse materie destinati al personale dipendente interessato, anche aderendo a iniziative e a opportunità offerte dagli Enti Pubblici, dandone informazione alle Rappresentanze Sindacali.

Il coordinamento delle attività di formazione del personale, specifica e trasversale è affidata al Direttore Generale.

Della partecipazione ai corsi suddetti si terrà conto ai fini dell'attribuzione al personale coinvolto dei punteggi relativi, nei casi previsti dal CCNL.

5 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico, nonché il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica, che comportano la necessità di spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto di idonea patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto eventualmente forniti dall'Ente.

Con apposito provvedimento il Direttore Generale sentito il direttore del Polo Tecnologico provvederà ad assegnare i veicoli ai singoli dipendenti e le vetture ad uso promiscuo alle unità operative complesse di riferimento.

Il personale sopra individuato è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, altri dipendenti consortili sui mezzi forniti dall'Ente; a tale riguardo dovrà essere adeguatamente coperto contro il rischio di responsabilità civile verso terzi.

6 - 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 (fatto salvo quanto previsto dalla Legge nei casi di lavoro a tempo parziale) e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 29 Marzo 2006 e successive modificazioni.

7 - Variabilità organizzativa

Tutti i dipendenti, per particolari esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle precedentemente attribuite, purché ad esse equivalenti, anche in settori ed unità operative diversi da quelli di provenienza.

Tutti i dipendenti, per particolari esigenze di servizio, possono essere adibiti ad una ulteriore mansione (mansione secondaria), appartenenti alla stessa area di classificazione o ad aree di classificazione inferiori, in applicazione dell'articolo del CCNL relativo al cumulo di mansioni.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere trasferiti ad altra sede abituale di lavoro nell'ambito del comprensorio consorziale nel rispetto di quanto previsto dall'articolo del CCNL relativo a indennità di trasferimento.

La variabilità organizzativa è regolata secondo quanto previsto dal vigente CCNL per i dipendenti di Consorzi di Bonifica.

8 - Cartella personale

Per ciascun dipendente l'Unità operativa Risorse Umane mantiene aggiornato 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 può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

9 - Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale per linea gerarchica.

10 - Scheda mansioni personale

L'Unità operativa risorse umane di concerto con la direzione generale e sentiti i direttori delle aree competenti terrà aggiornate le schede mansioni di ogni dipendente. In ognuna delle schede saranno inserite le principali informazioni riguardanti il dipendente e dovrà essere consegnate e controfirmate per presa visione ad ogni dipendente entro il 31 marzo di ogni anno.

11 - Assegnazione al settore organizzativo, attribuzione delle mansioni e variazioni

L'assegnazione del personale al singolo settore organizzativo, l'attribuzione della specificazione mansioni che è tenuto svolgere nell'ambito della qualifica e le loro eventuali successive variazioni vengono disposte dal Direttore Generale annualmente con le disposizioni attuative del POV o con ordine di servizio vistato dal Presidente, se modificate in corso di anno, e trasmesso per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

12 - Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, come prevista dal CCNL, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente e trasmesso per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

13 - 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 ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente e trasmesso per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

14 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordini di servizio del Direttore Generale vistati dal Presidente e trasmessi per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

15 - Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro, come promozioni, assegnazione definitiva di mansioni superiori e trasferimenti definitivi della sede di lavoro vengono disposti con deliberazione dell'Organo statutariamente competente, comunicata all'interessato con lettera del Direttore Generale.

16 - Sanzioni disciplinari

L'applicazione di sanzioni disciplinari viene disposta con delibera dell'Organo statutariamente competente, comunicata all'interessato con lettera del Presidente, trasmessa per conoscenza alle Rappresentanze Sindacali.

17 – Elemento aggiuntivo economico

In presenza di specifiche e particolari situazioni di responsabilità connesse con l'assetto organizzativo ed operativo dell'ente e con il suo funzionamento, richiedenti più elevate prestazioni qualitative e quantitative, rientranti nelle medesime mansioni in cui è inquadrato il dipendente, l'Amministrazione può attribuire a determinate figure professionali, attraverso un accordo scritto che ne individui le motivazioni, il valore economico e la durata di assegnazione, un elemento aggiuntivo economico costitutivo della retribuzione mensile di cui all'art. 65 del vigente CCNL.

TITOLO VI

Procedure di assunzione del personale

1 - Premesse

Il Consorzio per poter garantire un organico adeguato allo svolgimento delle attività può ricorrere all'assunzione di personale da inserire nella propria organizzazione funzionale.

Il personale può essere assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato per ricoprire ruoli lasciati vacanti da dipendenti in quiescenza, per occupare nuovi ruoli e profili individuati dalle modifiche organizzative derivanti dall'attuazione del POV, per coprire esigenze straordinarie derivanti da programmi di attività temporanei e/o progettazioni o studi o ricerche di durata limitata nel tempo, per attuare il piano delle attività stagionali del Area Territorio.

Il personale da assumere può essere di profilo impiegatizio o di operai.

Il personale operaio stagionale già assunto negli anni precedenti con contratti di lavoro a tempo determinato può essere trasformato a tempo indeterminato attraverso apposita procedura qualora si verificano le condizioni organizzative di cui ai punti precedenti.

2 - Programma annuale degli operai stagionali

Il Direttore Generale, di norma entro il mese di settembre di ogni anno, e di concerto con il Direttore dell'Area Territorio, raccoglie le esigenze dei reparti e predispone il programma annuale di assunzione di operai indicando i profili professionali richiesti il reparto di appartenenza e il numero delle giornate per le quali si chiede l'impegno.

Il programma di assunzione viene adottato dal Comitato Amministrativo e presentato alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

L'ammontare del costo complessivo stimato viene quindi inserito tra i costi del personale nel bilancio di previsione dell'esercizio.

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, nella seduta del Comitato successivo ed entro il 31 di dicembre di ogni anno viene approvato il Programma definitivo delle assunzioni degli operai stagionali, nel quale oltre alle informazioni contenute nella versione adottata, viene inserita l'individuazione nominale gli operai scelti.

Prima della approvazione definitiva del Programma annuale degli operai stagionali, i nominativi individuati se già inseriti in quello dell'anno precedente dovranno essere interpellati e fornire in modo espresso la propria disponibilità ad assumere l'incarico per l'esercizio di riferimento.

Nel caso in cui si manifestassero esigenze maggiori di quelle coperte da personale già a disposizione si procederà alla ricerca di ulteriori figure professionali che verranno selezionate secondo le indicazioni operative riportate nell'allegato A.

L'UO Risorse Umane trasmette quindi al lavoratore una lettera di assunzione a firma del Direttore Generale nella quale debbono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- 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;
- 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.

3 – Assunzioni di personale impiegatizio

Nel caso di assunzione di personale impiegatizio si procederà secondo le direttive riportate nell'allegato B.

Il Consorzio completata la procedura di assunzione trasmette quindi al lavoratore una lettera di assunzione nella quale debbono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- 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;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro, assegnati all'atto dell'assunzione.

4 - Procedure di promozione per merito comparativo e di trasformazioni di stagionali con assunzione a tempo indeterminato

~~Il personale selezionato attraverso le procedure di merito comparativo e che viene assegnato ad una sede di lavoro non può chiedere il trasferimento prima che siano decorsi 5 anni.~~

~~L'Amministrazione per particolari esigenze organizzative ne può tuttavia disporre il trasferimento.~~

~~Le medesime disposizioni si applicano al personale assunto a tempo indeterminato.~~

L'individuazione dei criteri per la selezione di merito comparativo per gli impiegati è riportata nell'allegato C.

Sono esclusi dalla procedura del merito comparativo i profili professionali che devono assumere il ruolo di Quadro, per i quali si procederà con scelta del Comitato Amministrativo, sentito il Direttore Generale.

L'individuazione dei criteri per la selezione di merito comparativo per la trasformazione del rapporto di lavoro degli operai stagionali a tempo indeterminato è riportata nell'allegato D.

TITOLO VII

Applicazione del Piano di Organizzazione Variabile

Il Piano di Organizzazione Variabile fornisce indicazioni relative al personale di qualsiasi qualifica e inquadramento: per dare corso alla concreta attuazione del POV a far seguito alla sua approvazione vengono emanate apposite disposizioni di servizio per la sua attuazione, nelle quali viene individuato nominalmente ciascun dipendente, rientrante nelle qualifiche e nel modello organizzativo indicato dal Piano stesso.

Queste disposizioni di attuazione, possono modificarsi nel corso dell'anno per riadattare la struttura organizzativa in funzione delle esigenze variabili nel tempo, prevedendo potenziamenti o razionalizzazioni tramite spostamenti, assunzioni, promozioni e sostituendo o meno il personale che passa in quiescenza o comunque cessa dal servizio.

Le variazioni del Piano di Organizzazione Variabile si rendono necessarie ogni qual volta viene modificata la struttura organizzativa da esso stabilita.

TITOLO VIII

Titoli di qualificazione richiesti – Deroghe – Abilitazione professionale

Per tutti i profili professionali è richiesto, come titolo di studio minimo inderogabile, la Licenza di Scuola Media Inferiore.

L'Amministrazione, tenendo conto dell'esperienza acquisita, della comprovata competenza e delle eventuali verifiche di idoneità necessarie, potrà derogare dal titolo di studio o di qualificazione richiesto per ciascun profilo professionale, nei casi seguenti:

- ampliamento di mansioni da affidare in via provvisoria o in via definitiva a personale già in servizio;
- riconoscimento di mansioni superiori effettivamente svolte da personale già in servizio;
- assunzione di operai avventizi mediante la procedura di selezione stabilita, previa verifica di idoneità;
- passaggio a tempo indeterminato del rapporto di lavoro con operai avventizi in precedenza già assunti con la stessa qualifica.

L'Amministrazione invece, nel caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato (fatto salvo quanto già previsto per gli operai avventizi), nonché nel caso di promozioni per merito comparativo, non può derogare dal titolo richiesto per ciascun profilo professionale.

Nel caso di nuove assunzioni e di promozioni per merito comparativo di personale tecnico, da destinare a incarichi nell'ambito della progettazione ed esecuzione di lavori pubblici, è richiesto anche il titolo di abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto dalle normative vigenti.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE OPERAIO DA ASSUMERE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

PREMESSA

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali il Consorzio si avvale, oltre che di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche di personale di operai avventizi addetti ai lavori stagionali di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consorziali, nonché per l'esecuzione delle opere eseguite in amministrazione diretta.

REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Per l'assunzione sono richiesti i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati della comunità europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- inesistenza di condanne, passate in giudicato:
 - per reati che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo;
 - per i delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti agli articoli 609 bis e ss. del codice penale, all'art. 3 della L. 20/02/1958, n.75 e all'art.537 del codice penale;
 - per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita;
 - per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e per i delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del codice penale;
 - per i delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal titolo I capo IV del libro II del codice penale;
 - che comportino l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata;
- attestati di formazione, in corso di validità, idonei alle funzioni da esplicare.

CRITERI DI SELEZIONE

Chiunque è interessato ad instaurare un rapporto di lavoro con il Consorzio, può inoltrare il proprio curriculum, che verrà assunto agli atti dall'Ufficio Protocollo e trasmesso, in funzione delle caratteristiche del candidato, alla Direzione Generale, ai Reparti Territoriali e al Settore Risorse Umane.

Il Settore Risorse Umane manterrà aggiornata una raccolta dei curriculum suddivisa per tipologia di mansioni.

In caso di necessità di assunzione di personale stagionale operaio, la Direzione Generale e la Direzione Tecnica del Territorio dovranno prioritariamente selezionare i potenziali candidati dalla suddetta lista.

Solo nel caso in cui non vi siano profili idonei e/o candidati disponibili, potranno essere proposte altre candidature.

In tale circostanza, i candidati dovranno conformarsi alle condizioni su espresse e presentare la relativa documentazione.

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE

La procedura di assunzione viene articolata in 4 fasi:

FASE 1 – Segnalazione delle necessità

FASE 2 – Avviso pubblico per l'individuazione del candidato e verifica dei requisiti di idoneità rispetto alle mansioni da affidare

FASE 3 - Verifica dell'idoneità sanitaria del candidato

FASE 4 – Predisposizione del contratto di assunzione.

FASE 1:

Prima della adozione del Programma degli operai stagionali il Quadro del Settore segnala al proprio Direttore di Area la necessità di nuova assunzione di personale da inserire nel Programma stesso.

La segnalazione è accompagnata dalle schede informative, compilate e sottoscritte dal Capo Settore e interessato per ognuno dei candidati, che dovranno contenere le seguenti informazioni:

- reparto di assegnazione;
- periodo di lavoro, qualifica consorziale e parametro contrattuale proposto;
- indicazione dell'eventuale iscrizione a liste speciali;
- mansione prevalente ed eventuale mansione secondaria;
- attrezzature e macchine operatrici di cui è previsto l'utilizzo, che necessitano di formazione specifica;

FASE 2:

Dopo l'approvazione del Programma degli operai stagionali viene quindi predisposto e pubblicato un avviso pubblico indicando quali siano le professionalità richieste non coperte da personale a disposizione con indicazione delle sedi di lavoro e del periodo di lavoro offerto. Il Direttore Generale, di concerto con il Direttore dell'Area Territorio ed il Quadro del Settore di riferimento promuovono un colloquio conoscitivo con i candidati.

Dei colloqui svolti verrà data informazione con apposito verbale. I candidati prescelti selezionati durante i colloqui verranno inseriti all'interno del Programma degli operai stagionali allegando la scheda informativa firmata dal Quadro del Settore di riferimento con gli eventuali attestati allegati.

FASE 3:

Il Direttore Generale per tramite del Servizio Prevenzione procederà alla verifica della documentazione trasmessa e se completa procederà a comunicare per iscritto al candidato, il luogo, la data e l'ora in cui si svolgerà la visita medica preventiva, con richiesta della seguente documentazione da consegnare al Medico Competente:

- cartella sanitaria e di rischio, compilata ai sensi dell'articolo 25 del D.lgs 81/2008, rilasciata dall'ultimo datore di lavoro, alla cessazione del rapporto di lavoro;
- in assenza della suddetta cartella sanitaria e di rischio: copia del modello storico C2, da richiedere alla Direzione Provinciale del Lavoro ed attestante le precedenti esperienze lavorative;
- eventuali certificazioni mediche ed indagini diagnostiche che potrebbero essere rilevanti ai fini del giudizio di idoneità;
- nel caso il candidato risultasse iscritto alle "liste speciali lavoratori disabili" (legge 68/99): copia dell'ultimo certificato di diagnosi funzionale rilasciato dalla Commissione Medica dell'accertamento dell'handicap;
- copia del tesserino delle vaccinazioni,

Gli attestati di formazione verranno inseriti nella cartella personale dal Servizio Prevenzione e Protezione.

Ad esito della visita medica, il Servizio Prevenzione e Protezione trasmetterà almeno **15 gg prima della data programmata per assunzione** alla Direzione Amministrativa e al Settore Risorse Umane il certificato medico e, se il candidato è idoneo, la scheda di mansione-formazione definitiva, da conservare agli atti.

Eventuali prescrizioni e/o limitazioni del Medico Competente che incidono in maniera significativa sulla mansione, saranno oggetto di specifica valutazione da parte dell'Amministrazione.

Ad esito di tale valutazione, se del caso, dovrà essere predisposta a cura del Capo Settore interessato una nuova scheda-mansione con piano di lavoro specifico. Il Servizio Prevenzione e Protezione contatterà il Medico Competente per i necessari approfondimenti e acquisirà il relativo certificato, che verrà inviato al Settore Risorse Umane unitamente alla scheda di mansione-formazione definitiva.

Il certificato medico riportante prescrizioni, limitazioni o non idoneità, verrà trasmesso dal Servizio Prevenzione e Protezione all'interessato per eventuali ricorsi.

I certificati verranno inseriti nella cartella personale dal Servizio Prevenzione e Protezione

FASE 4:

Acquisita la documentazione sopra descritta, la Direzione Amministrativa, previo ricevimento del relativo riferimento del Dirigente di Area, con indicazione del periodo preciso di assunzione e i dati essenziali della scheda mansione, predisporrà la delibera di assunzione, con nota di salvaguardia per l'eventuale nulla osta dell'Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili.

In caso di candidato iscritto alle liste speciali, dovrà essere richiesto il nulla-osta all'ufficio competente.

Successivamente all'acquisizione del nulla osta dell'Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili (ove necessario), che verrà inviato anche al Medico competente ed al Servizio Prevenzione e

Protezione per verificare la rispondenza delle limitazioni del nulla osta con quelle della visita preassuntiva, verrà inviata la lettera di assunzione con richieste della ulteriore documentazione prevista nel paragrafo “REQUISITI PER L’ASSUNZIONE”.

Il rapporto di lavoro si costituisce con l’accettazione della lettera di assunzione, nella quale devono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la durata del rapporto, con espressa indicazione della data di inizio e di cessazione del rapporto stesso, ovvero mediante l’indicazione del termine finale del rapporto “per relacionem” con espressa menzione dei lavori stagionali per i quali l’operaio è assunto;
- la durata del periodo di prova;
- la qualifica e l’Area, il profilo professionale e il parametro d’inquadramento;
- le mansioni alle quali verrà adibito allegando il mansionario;
- la retribuzione nei suoi elementi costitutivi;
- l’ambito territoriale all’interno del quale si devono svolgere le mansioni.

Alla lettera di assunzione viene allegato anche il certificato del Medico competente.

CAMBIAMENTO DI MANSIONI

Nel caso in cui, in vigenza del rapporto di lavoro, debba essere disposto un cambio di mansione o in caso di riassunzione con mansioni diverse, il Capo Settore interessato dovrà compilare e sottoscrivere una nuova scheda informativa, che verrà trasmessa alla Direzione Competente. Da questo punto, si applica la “PROCEDURA PER L’ASSUNZIONE”, con esclusione del colloquio preliminare

INDICAZIONI PER LA SELEZIONE DI PERSONALE DA ASSUMERE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

PREMESSA

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali il Consorzio si avvale di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, con le presenti indicazioni operative, provvede a definire i criteri unitari per la selezione del personale a tempo determinato e indeterminato che costituisce un rapporto di lavoro con il Consorzio.

REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Per l'assunzione sono richiesti i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati della comunità europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- inesistenza di condanne, passate in giudicato:
 - per reati che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo;
 - per i delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti agli articoli 609 bis e ss. del codice penale, all'art. 3 della L. 20/02/1958, n.75 e all'art.537 del codice penale;
 - per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita;
 - per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e per i delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del codice penale;
 - per i delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal titolo I capo IV del libro II del codice penale;
 - che comportino l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata;
- attestati di formazione, in corso di validità, idonei alle funzioni da esplicare.

CRITERI DI SELEZIONE

Chiunque è interessato ad instaurare un rapporto di lavoro con il Consorzio, può inoltrare il proprio curriculum, che verrà assunto agli atti dall'Ufficio Protocollo e trasmesso alla Direzione Generale, ed all'unità operativa Risorse Umane.

Il Settore Risorse Umane manterrà aggiornata una raccolta dei curriculum suddivisa per tipologia di profilo professionale.

Periodicamente la Direzione Generale provvederà ad effettuare dei colloqui con il personale che ne ha presentato la propria candidatura per valutarne le caratteristiche psico attitudinali e l'idoneità a far parte di eventuali selezioni successive.

A seguito del colloquio preliminare dei candidati il Direttore Generale accertata l'idoneità formerà degli elenchi suddivisi per profilo professionale dai quali attingere per eventuali selezioni.

Solo nel caso in cui non vi siano profili idonei e/o candidati disponibili, potranno essere proposte altre candidature.

Nel caso si verificasse la necessità di assunzione si procederà secondo quanto di seguito riportato.

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE

La procedura di assunzione viene articolata in 3 fasi:

FASE 1 - Individuazione del candidato e verifica dei requisiti di idoneità rispetto alle mansioni da affidare

FASE 2 - Verifica dell'idoneità sanitaria del candidato

FASE 3 – Predisposizione del contratto di assunzione.

FASE 1:

Il Direttore Generale, di concerto con il Direttore dell'Area di competenza ed il Quadro del Settore di riferimento promuovono un colloquio conoscitivo con i candidati che hanno conseguito l'idoneità di cui sopra.

Dell'esito dei colloqui vengono redatti uno o più verbali nei quali riportate la valutazione dei singoli candidati.

Nel caso in cui dalla verbalizzazione dei colloqui emergesse l'individuazione di un candidato idoneo per l'eventuale assunzione si procederà alla fase successiva.

FASE 2:

Il Direttore Generale per tramite del Servizio Prevenzione procederà alla verifica della documentazione trasmessa e se completa procederà a comunicare per iscritto al candidato, il luogo, la data e l'ora in cui si svolgerà la visita medica preventiva, con richiesta della seguente documentazione da consegnare al Medico Competente:

- cartella sanitaria e di rischio, compilata ai sensi dell'articolo 25 del D.lgs 81/2008, rilasciata dall'ultimo datore di lavoro, alla cessazione del rapporto di lavoro;
- in assenza della suddetta cartella sanitaria e di rischio: copia del modello storico C2, da richiedere alla Direzione Provinciale del Lavoro ed attestante le precedenti esperienze lavorative;
- eventuali certificazioni mediche ed indagini diagnostiche che potrebbero essere rilevanti ai fini del giudizio di idoneità;
- nel caso il candidato risultasse iscritto alle "liste speciali lavoratori disabili" (legge 68/99): copia dell'ultimo certificato di diagnosi funzionale rilasciato dalla Commissione Medica dell'accertamento dell'handicap;
- copia del tesserino delle vaccinazioni,

Gli attestati di formazione verranno inseriti nella cartella personale dal Servizio Prevenzione e Protezione.

Ad esito della visita medica, il Servizio Prevenzione e Protezione trasmetterà almeno **15 gg prima della data programmata per assunzione** alla Direzione Amministrativa e al Settore Risorse Umane il certificato medico e, se il candidato è idoneo, la scheda di mansione-formazione definitiva, da conservare agli atti.

Eventuali prescrizioni e/o limitazioni del Medico Competente che incidono in maniera significativa sulla mansione, saranno oggetto di specifica valutazione da parte dell'Amministrazione.

Ad esito di tale valutazione, se del caso, dovrà essere predisposta a cura del Capo Settore interessato una nuova scheda-mansione con piano di lavoro specifico. Il Servizio Prevenzione e Protezione contatterà il Medico Competente per i necessari approfondimenti e acquisirà il relativo certificato, che verrà inviato al Settore Risorse Umane unitamente alla scheda di mansione-formazione definitiva.

Il certificato medico riportante prescrizioni, limitazioni o non idoneità, verrà trasmesso dal Servizio Prevenzione e Protezione all'interessato per eventuali ricorsi.

I certificati verranno inseriti nella cartella personale dal Servizio Prevenzione e Protezione

FASE 3:

Acquisita la documentazione sopra descritta, la Direzione Amministrativa, previo ricevimento del relativo riferimento del Dirigente di Area, con indicazione del periodo preciso di assunzione e i dati essenziali della scheda mansione, predisporrà la delibera di assunzione, con nota di salvaguardia per l'eventuale nulla osta dell'Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili.

In caso di candidato iscritto alle liste speciali, dovrà essere richiesto il nulla-osta all'ufficio competente.

Successivamente all'acquisizione del nulla osta dell'Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili (ove necessario), che verrà inviato anche al Medico competente ed al Servizio Prevenzione e Protezione per verificare la rispondenza delle limitazioni del nulla osta con quelle della visita preassuntiva, verrà inviata la lettera di assunzione con richieste della ulteriore documentazione prevista nel paragrafo "REQUISITI PER L'ASSUNZIONE".

Il rapporto di lavoro si costituisce con l'accettazione della lettera di assunzione, nella quale devono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la durata del rapporto, con espressa indicazione della data di inizio e di cessazione del rapporto stesso, ovvero mediante l'indicazione del termine finale del rapporto "per relazionem"
- la durata del periodo di prova;
- la qualifica e l'Area, il profilo professionale e il parametro d'inquadramento;
- le mansioni alle quali verrà adibito allegando il mansionario;
- la retribuzione nei suoi elementi costitutivi.

Alla lettera di assunzione viene allegato anche il certificato del Medico competente.

CAMBIAMENTO DI MANSIONI

Nel caso in cui, in vigore del rapporto di lavoro, debba essere disposto un cambio di mansione o in caso di riassunzione con mansioni diverse, il Capo Settore interessato dovrà compilare e sottoscrivere una nuova scheda informativa, che verrà trasmessa alla Direzione Competente.

Da questo punto, si applica la “PROCEDURA PER L’ASSUNZIONE”, con esclusione del colloquio preliminare.

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE
GRADUATORIE PER MERITO COMPARATIVO**

1 - Punteggi massimi

Il vigente contratto collettivo nazionale definisce gli elementi di valutazione in base ai quali si opera il giudizio per merito comparativo fra gli aspiranti ad una promozione e nel caso di assegnazione di mansioni superiori; inoltre rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la determinazione del punteggio massimo per ciascuno elemento di valutazione e dei criteri per l'attribuzione del punteggio.

Si attribuiscono pertanto a ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto i seguenti punteggi massimi:

Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto	Punti	33
Assiduità	Punti	10
Assenza di provvedimenti disciplinari	Punti	25
Titoli aggiuntivi e attinenti alle nuove mansioni	Punti	20
Frequenza a corsi di formazione	<u>Punti</u>	<u>12</u>
Punteggio massimo totale		Punti 100

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 60 sui 100 punti massimi conseguibili.

2 - Criteri per l'assegnazione dei punteggi

L'attribuzione del punteggio ad ogni candidato, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato, si basa sui criteri di seguito specificati distintamente per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto (massimo punti 33 su 100)

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, considerando l'intera esperienza di servizio precedente.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 20 nella valutazione dell'attitudine alle mansioni da svolgere e del lavoro svolto.

Assiduità (massimo punti 10 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura per merito comparativo.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, tenendo conto delle precisazioni contrattuali in merito alle tipologie di assenza e secondo la seguente progressione:

• da 0 a 5 giorni di assenza	punti 10
• 6 giorni di assenza	punti 9
• 7 giorni di assenza	punti 8
• 8 giorni di assenza	punti 7
• 9 giorni di assenza	punti 6
• 10 giorni di assenza	punti 5
• 11 giorni di assenza	punti 4
• 12 giorni di assenza	punti 3
• 13 giorni di assenza	punti 2
• 14 giorni di assenza	punti 1
• 15 giorni di assenza e oltre	punti 0

Per le frazioni di giornate di assenza si applica la seguente regola: fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 25 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari in tal periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 10 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 11 a 25 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Titoli aggiuntivi rispetto a quelli relativi alla qualifica e attinenti alle nuove mansioni (massimo punti 20 su 100)

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare saranno presi in considerazione soltanto se possono ritenersi attinenti e adeguati alle nuove mansioni stabilite.

Ogni titolo ritenuto valido inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio indicato nel seguito:

- attestati e diplomi di qualificazione professionale rilasciati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 5;
- diplomi di scuola secondaria superiore: punti 5;
- diplomi di laurea triennale: punti 10;
- diploma di laurea quinquennale: ulteriori punti 5 (in aggiunta a punti 10 relativi alla laurea triennale: totale punti 15);
- diplomi di specializzazione universitaria: ulteriori punti 5 (in aggiunta a punti 15 relativi alla laurea quinquennale: totale punti 20);

Frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo (massimo punti 12 su 100)

Vengono presi in considerazione corsi di formazione relativi a materie, procedure e strumenti riguardanti, anche soltanto in generale, l'attività d'ufficio e operativa dell'Ente.

Non vengono invece presi in considerazione i corsi obbligatori organizzati dal Consorzio.

Ogni corso frequentato ritenuto valido, con presentazione di attestato di esito positivo, inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio indicato nel seguito:

- ogni attestato o diploma relativo a corsi di formazione, aggiornamento e/o perfezionamento organizzati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 4.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI PRECEDENZA NEL PASSAGGIO DEL PERSONALE STAGIONALE AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Il vigente contratto collettivo nazionale prevede un diritto di precedenza nel passaggio degli operai avventizi al rapporto di lavoro a tempo indeterminato; tale diritto riguarda quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, abbiano lavorato alle dipendenze del Consorzio Pianura di Ferrara con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il Consorzio provvederà alla redazione di apposite graduatorie suddivise per qualifiche corrispondenti alle mansioni prevalenti svolte dal personale avventizio, così come contrattualmente definite. Ogni figura potrà essere inserita in una sola graduatoria. Tali graduatorie saranno aggiornate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo i principi e le modalità di seguito definiti.

1 - Punteggi massimi

Il contratto stabilisce gli elementi di valutazione di cui si dovrà tener conto nella determinazione della relativa graduatoria e il punteggio massimo per ciascun elemento di valutazione:

Valutazione del lavoro svolto	Punti	20
Assenza di provvedimenti disciplinari	Punti	10
Assiduità	Punti	10
Giornate di lavoro svolte nel quinquennio	Punti	20
Carichi di famiglia	<u>Punti</u>	<u>20</u>
Punteggio massimo totale	Punti	80

2 - Criteri per l'assegnazione dei punteggi

Il contratto rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la definizione dei criteri per l'attribuzione ad ogni operaio avventizio del punteggio relativo a ciascun elemento di valutazione, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato.

Nel seguito si stabiliscono pertanto i suddetti criteri per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

Valutazione del lavoro svolto (massimo punti 20 su 80)

Le graduatorie verranno aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno.

La valutazione verrà effettuata annualmente, entro lo stesso termine, dal Direttore dell'Area Tecnica di competenza, sentiti il Capo Settore ed il Capo Reparto della unità operativa in cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno precedente.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico e con specifico riferimento alle mansioni che saranno assegnate al dipendente a tempo indeterminato, considerando l'intera esperienza di servizio precedente, anche presso eventuali datori di lavoro diversi dal Consorzio, e terrà conto di titoli, attestati e abilitazioni, purché attinenti alle mansioni da svolgere.

Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 10 su 80)

Viene considerato il periodo dei 2 anni precedenti l'aggiornamento della graduatoria.

Le graduatorie verranno aggiornate annualmente dall'Ufficio Risorse Umane, entro il 31 gennaio, sulla base dei dati registrati in merito al 31 dicembre dell'anno precedente.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari rilevati in tal periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 5 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 5 a 10 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Assiduità (massimo punti 10 su 80)

Viene considerato il periodo dei 2 anni precedenti l'aggiornamento della graduatoria.

Le graduatorie verranno aggiornate annualmente dall'Ufficio Risorse Umane, entro il 31 gennaio, sulla base dei dati registrati in merito al 31 dicembre dell'anno precedente.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, tenendo conto delle precisazioni contrattuali in merito alle tipologie di assenza e secondo la seguente progressione:

- | | |
|------------------------------|----------|
| • da 0 a 5 giorni di assenza | punti 10 |
| • 6 giorni di assenza | punti 9 |
| • 7 giorni di assenza | punti 8 |
| • 8 giorni di assenza | punti 7 |
| • 9 giorni di assenza | punti 6 |
| • 10 giorni di assenza | punti 5 |

- oltre 700 giornate di lavoro punti 20

Per le frazioni di giornate di lavoro si applica la seguente regola: fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

Carichi di famiglia (massimo punti 20 su 80)

Le graduatorie verranno aggiornate annualmente, entro il 31 gennaio.

Relativamente ai carichi di famiglia si procederà all'aggiornamento sulla base della documentazione trasmessa dagli operai avventizi all'Ufficio Risorse Umane entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

L'attribuzione del punteggio viene articolata nel modo seguente:

- nessuna persona a carico: punti 0
- 1 persona a carico: punti 5
- 2 persone a carico: punti 10
- 3 persone a carico: punti 15
- 4 o più persone a carico: punti 20

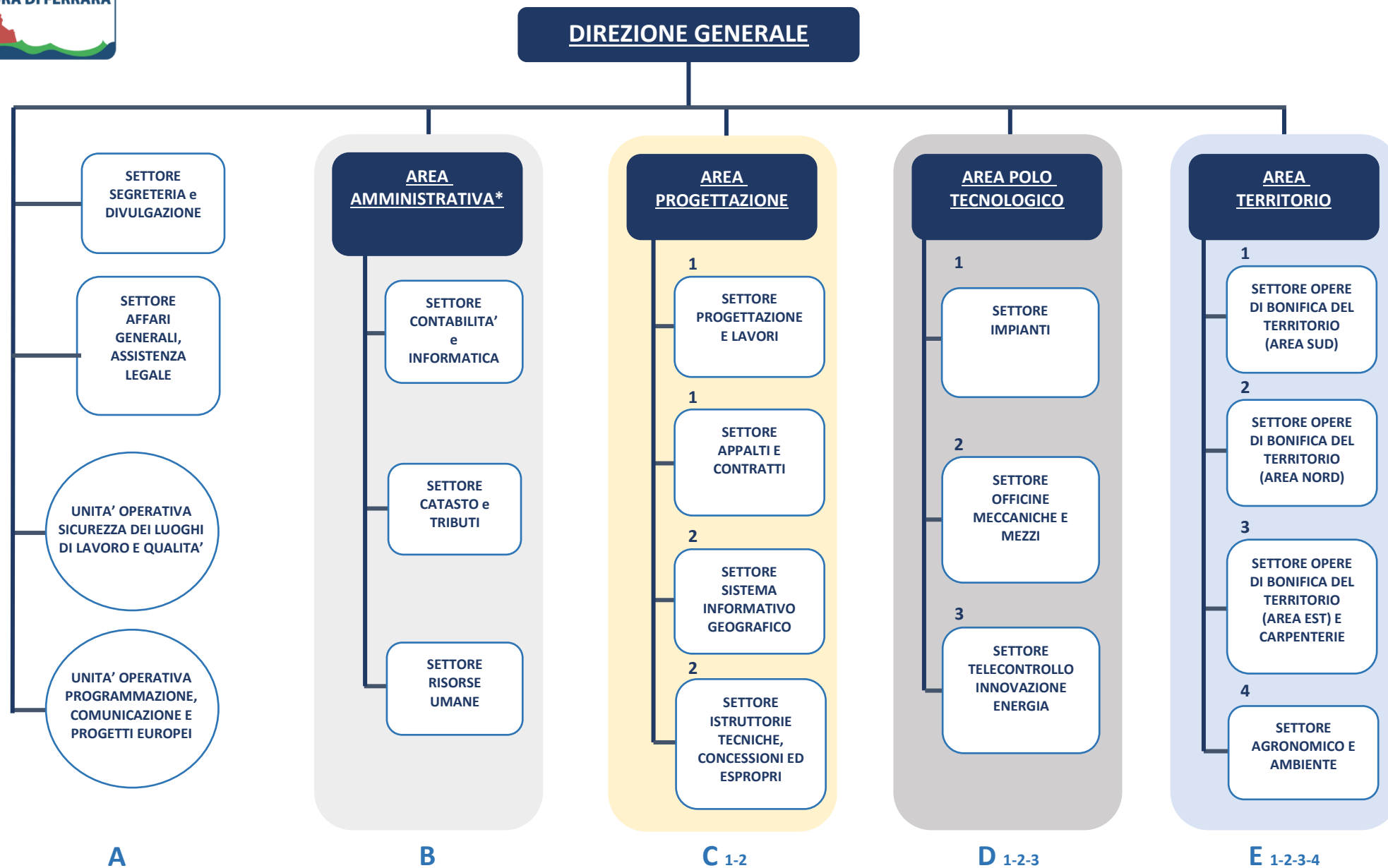
Trasformazione rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato

Il Consorzio, in caso di assunzione a tempo indeterminato di personale operaio, provvederà a contattare il personale avventizio risultante al primo posto della graduatoria corrispondente alle mansioni che si intendono affidare. L'interessato, valutate le condizioni relative al posto di lavoro che si intende ricoprire, potrà confermare l'accettazione del posto o rifiutarla.

In caso di rifiuto l'interessato manterrà il proprio posto in graduatoria senza penalizzazione alcuna e il Consorzio provvederà a contattare la figura successiva in graduatoria fino ad accettazione dell'incarico. L'interessato dovrà comunicare la propria decisione al Consorzio entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

Sede di lavoro

~~Fatto salvo quanto stabilito dalla legislazione per particolari situazioni, in caso di accettazione di trasformazione del rapporto di lavoro da avventiziato a Tempo Indeterminato, il dipendente, al fine di garantire stabilità alla struttura organizzativa, sarà tenuto ad operare presso la sede di lavoro corrispondente al posto accettato per un periodo minimo di anni 5.~~



4 DIRIGENTI
16 QUADRI

