



# Garda Chiese

consorzio di bonifica

---

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE  
DELLE AREE OPERATIVE FONDAMENTALI E  
DEI SERVIZI CONSORTILI**

---

## TITOLO I

### Struttura operativa e Competenze

#### § 1 - Struttura operativa

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Generale, che si avvale della collaborazione dei Direttori di Area e dell'Ufficio di Staff.

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti aree operative fondamentali con a capo un Direttore d'Area:

- a) Area Amministrativa
- b) Area Tecnica

Nell'ambito di ciascuna area operativa le funzioni sono aggregate in settori complessi suddivisi in Sezioni ed in Settori semplici non articolati in sezioni

**Area Amministrativa:** include i seguenti settori organizzativi:

- a1) Settore Complesso Servizi Amministrativi
- a2) Settore Semplice Affari Generali

**Area Tecnica:** include i seguenti settori organizzativi:

- b1) Settore Complesso Reti Idrografiche ed Impianti
- b2) Settore Complesso Lavori, Patrimonio e Sicurezza

La struttura è completata da:

- c) **Ufficio di Staff.**

#### § 2 - Competenze

a) Sono di competenza dell'**AREA AMMINISTRATIVA** le funzioni di seguito indicate:

##### a1) **SETTORE COMPLESSO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- compilazione e gestione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- espletamento delle procedure e delle pratiche attinenti i servizi di Tesoriera e di Riscossione;

- emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso previa liquidazione da parte del settore competente alla spesa;
- gestione amministrativa del patrimonio consortile e dei beni in uso;
- gestione del servizio di Economato;
- servizi e procedure inerenti la gestione del personale;
- tenuta e gestione dei fascicoli del personale e schede di formazione professionale;
- gestione delle malattie, aspettative, ecc.;
- conteggi per straordinari, reperibilità, indennità varie;
- liquidazione trasferte e missioni;
- gestione pratiche di assunzione e cessazioni;
- conservazione atti relativi al personale;
- rapporti con enti previdenziali;
- collaborazione per la redazione del piano di classifica degli immobili;
- sovrintendenza all'applicazione del piano riparto della contribuenza;
- espletamento delle pratiche di liquidazione relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche;
- operazioni finanziarie;
- espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- adempimenti di carattere fiscale.
- tenuta ed aggiornamento del catasto consortile;
- compilazione dei ruoli di contribuenza;
- difesa del Consorzio in giudizi presso la Commissione Tributaria relativi ai tributi consortili;
- pubblicazioni e notificazioni relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche.
- rappresentanza in Commissione tributaria per le liti passive;
- servizio di polizia idraulica: predisposizione dell'istruttoria e dei disciplinari relativi alle concessioni e licenze, acquisizione parere dell'Area Tecnica e gestione amministrativa delle stesse; vigilanza sugli adempimenti relativi alle prescrizioni disposte a carico dei titolari delle concessioni e delle licenze, accertamento delle violazioni amministrative;
- istruttoria nei procedimenti di polizia idraulica di Regione Lombardia relativi al reticolo principale nei casi previsti dalle convenzioni Consorzio/Regione;
- istruttoria dei pareri di competenza relativa agli strumenti urbanistici;
- assistenza al Settore Reti idrografiche ed Impianti per acquisto attrezzature e mezzi di campagna e alla manutenzione straordinaria.

**a2) SETTORE SEMPLICE AFFARI GENERALI**

- segreteria degli Organi del Consorzio e pubblicazione degli atti amministrativi;
- segreteria del Direttore Generale;
- predisposizione degli atti e delle procedure relativi allo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Amministrazione;
- Affari legali;
- funzioni roganti degli atti in forma pubblica amministrativa;
- assistenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
- rilevazione delle presenze, ferie e permessi;
- tenuta dell'archivio amministrativo e del protocollo;
- gestione banca dati;
- gestione sito Web e programma Ufficio Web;
- affidamento lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 40.000 euro di competenza dell'Area Amministrativa;
- predisposizione sulla base delle indicazioni del RUP di tutte le gare per affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro;
- predisposizione di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture;
- programmazione e procedimenti di acquisto attrezzature d'ufficio e materiale di cancelleria;
- assistenza al RUP e alla direzione lavori nella gestione amministrativa dei contratti;
- inoltro corrispondenza;
- supporto per stesura e applicazione procedure del Sistema di gestione;
- operatività centralino;
- in collaborazione con la Sezione Ragioneria del Settore Complesso Servizi Amministrativi:
  - gestione delle presenze del personale, ferie, permessi e reperibilità;
  - conteggi per liquidazione trasferte, missioni, reperibilità ed altre indennità;
  - tenuta e gestione dei fascicoli del personale, con conservazione di tutti gli atti.

**b)** Sono di competenza dell'**AREA TECNICA** le funzioni di seguito indicate:

**b1) SETTORE COMPLESSO RETI IDROGRAFICHE ED IMPIANTI**

- esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete idrografica con relativi manufatti e impianti e liquidazione delle relative spese;
- esercizio dei servizi di bonifica ed irrigazione;

- gestione e manutenzione impianti di produzione energia da fonti rinnovabili;
- gestione e manutenzione reti di telerilevamento;
- gestione e manutenzione attrezzature hardware e software territoriali;
- gestione delle derivazioni e regolazione delle utenze irrigue ed idroelettriche;
- vigilanza sulle opere di pertinenza in collaborazione con Servizio di Polizia Idraulica;
- programmazione e procedimenti di acquisto attrezzature e mezzi di campagna e attività di manutenzione degli stessi;
- assistenza ai consorziati su problemi di bonifica e irrigazione del territorio di pianura;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il settore di competenza;
- gestione del personale di campagna e al personale di custodia del settore;
- incombenze relative alle domande di derivazione d'acqua ad uso irriguo e di derivazioni ad uso idroelettrico;
- studio e redazione, in collaborazione con l'Area Amministrativa, del piano di classificazione degli immobili.
- regolazione delle utenze irrigue;
- attività convenzionate con Enti pubblici ed Enti del Sistema Regione, diverse dalla progettazione di opere;
- collaborazione all'esecuzione lavori e opere pubbliche, responsabilità del procedimento;
- attività di tutela e salvaguardia ambientale e gestione rifiuti.

## **b2) SETTORE COMPLESSO LAVORI, PATRIMONIO E SICUREZZA**

- Esecuzione lavori e opere pubbliche, responsabilità nei procedimenti, redazione di piani e di progetti, direzione lavori, contabilità, rendicontazione;
- studio dei problemi tecnici proposti dalla Presidenza o dalla Direzione del Consorzio;
- studio e realizzazione del Piano Comprensoriale di Bonifica;
- pianificazione dei lavori e redazione del Piano Triennale Opere Pubbliche;
- redazione di piani e di progetti per opere di riordino e di ricomposizione fondiaria;
- istruttoria tecnica delle procedure relative ad espropri e servitù connesse con l'esecuzione di opere pubbliche;
- raccolta ed elaborazione dati statistici d'ordine tecnico interessanti il settore di competenza;
- esecuzione di interventi di manutenzione sui manufatti ed impianti in accordo con Settore Rete Idrografica e Impianti;

- gestione del personale di campagna per attività inerenti il patrimonio consortile e i lavori eseguiti in diretta amministrazione, in accordo con il Settore Rete Idrografica e Impianti;
- vigilanza, gestione e manutenzione beni patrimoniali e immobili consortili;
- servizi e attività di progettazione convenzionate con soggetti terzi;
- supporto al RSPP per i compiti del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, nonché nell'implementazione e applicazione sistema di gestione salute e sicurezza.

### **c) UFFICIO DI STAFF**

Sono di competenza dell'Ufficio di Staff della Direzione Generale le funzioni di carattere non gestionale che non rientrano nella competenza delle aree fondamentali e di seguito elencate:

- attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
- attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
- attività del Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
- attività di Responsabile della Protezione Dati;
- patrocinio legale;
- assistenza informatica per i servizi tecnici e amministrativi;
- comunicazione;
- assistenza e supporto all'Organismo di vigilanza;
- modello organizzativo e sistemi di gestione;
- commissione per la programmazione della formazione del personale.

L'attività dell'Ufficio di Staff è svolta con personale interno e con ricorso a incarichi professionali esterni.

## TITOLO II

### **Posizioni organizzative , profili professionali, titoli richiesti**

#### **§ 1 – Direttore Generale**

*Profilo professionale: Area Dirigenti (I classe di stipendio)*

*Titoli richiesti: titoli previsti per i direttori di area, nonché svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno un quinquennio in consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici di scolo, nonché presso enti ed aziende similari e amministrazioni pubbliche.*

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

Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente.

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

Assegna, con ordine di servizio, vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Partecipa alle conferenze di servizi per l'espressione del parere del Consorzio, nel caso il Presidente gli conferisca delega.

Assegna la responsabilità dei procedimenti ai responsabili degli uffici a norma del regolamento per la disciplina dell'attività amministrativa.

Può svolgere le funzioni di responsabile del Procedimento su incarico del Presidente, qualora in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC per la nomina del RUP.

Gli possono essere affidate dall'Amministrazione in via temporanea, con corrispondente retribuzione di risultato ex art. 30 C.C.N.L., le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, oppure con corrispondente adeguamento dell'indennità di funzione di Direttore di Area Amministrativa o Tecnica.

#### **§ 2 – Direttore di Area**

*Profilo professionale: Area Dirigenti (IV classe di stipendio)*

*Titoli richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento di indirizzo attinente alle funzioni dell'Area e abilitazione all'esercizio della professione, nonché svolgimento di funzioni direttive (quadro) per almeno un biennio presso consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici, di scolo, nonché presso enti ed aziende similari e amministrazioni pubbliche.*

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte

dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

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

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

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

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

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

Partecipa alle conferenze di servizi per l'espressione del parere del Consorzio, nel caso il Presidente gli conferisca delega su proposta del Direttore Generale.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale, qualora in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC per la nomina del RUP.

Gli possono essere affidate dall'Amministrazione in via temporanea, con corrispondente retribuzione di risultato ex art. 30 C.C.N.L., le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, oppure con corrispondente adeguamento dell'indennità di funzione, le funzioni vicarie del Direttore Generale, in tal ultimo caso assumerà la qualifica di "Vice Direttore Generale".

### **§ 3 – Capo Settore Complesso**

*Profilo professionale: Area Quadri (parametro 164, 187 con anzianità di sette anni)*

*Titoli richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento di indirizzo attinente alle funzioni del Settore ed abilitazione all'esercizio della professione.*

Sovrintende il settore cui è preposto articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

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

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

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

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



Partecipa alle conferenze di servizi per l'espressione del parere del Consorzio, nel caso il Presidente gli conferisca delega su proposta del Direttore Generale.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale, qualora in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC per la nomina del RUP.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, al Capo Settore Complesso potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

#### **§ 4 – Capo Settore**

*Profilo professionale: Area Quadri (parametro 162, 185 con anzianità di sette anni)*

*Titoli richiesti: laurea magistrale del vecchio ordinamento di indirizzo attinente alle funzioni del Settore.*

Sovrintende il settore cui è preposto eventualmente dotato di una sezione e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

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

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

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

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

Partecipa alle conferenze di servizi per l'espressione del parere del Consorzio, nel caso il Presidente gli conferisca delega su proposta del Direttore Generale.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale, qualora in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC per la nomina del RUP.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, al Capo Settore Semplice potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

#### **§ 5 – Capo Sezione**

*Profilo professionale: Impiegato direttivo – Area A. (parametro 159, 184 con anzianità di sette anni)*



*Titoli richiesti: diploma di laurea triennale di indirizzo attinente alle funzioni del Settore, oppure diploma di scuola media superiore di indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quinquennale presso consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici di scolo, nonché presso enti ed aziende similari e amministrazioni pubbliche.*

Collabora con il Capo Settore cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare è adibito con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative a cui è preposto e alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. E' tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui è preposto.

Partecipa alle conferenze di servizi per l'espressione del parere del Consorzio, nel caso il Presidente gli conferisca delega su proposta del Direttore Generale.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale, qualora in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC per la nomina del RUP.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

## **§ 6 – Responsabile dell'Ufficio Legale**

*Profilo professionale: ruolo professionale –Area A (parametro 159)Titoli richiesti: abilitazione alla professione di avvocato.*

*Titoli richiesti: abilitazione alla professione di avvocato.*

Attende, con autonomia e indipendenza, alla trattazione degli affari legali, rappresenta e difende il Consorzio nelle vertenze legali in qualsiasi sede, giudiziale e stragiudiziale, qualora il Presidente o il Direttore Generale, per le rispettive competenze, gli conferiscano mandato.

Svolge altresì attività di consulenza legale per gli uffici consortili, attenendosi alle indicazioni della direzione generale, che comunque non possono intaccare la visione autonoma delle vicende che sono sottoposte alla sua cognizione.

**Le funzioni assegnategli devono essere compatibili con le disposizioni dell'ordinamento professionale forense, con garanzia dell'autonomia e dell'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica**

## **§ 7 – Coordinatore**

*Profilo professionale: personale di concetto – Area A (parametro 135, 159 con anzianità di sette anni)*

*Titoli richiesti: diploma di laurea triennale di indirizzo attinente alle funzioni, oppure diploma di scuola media superiore di indirizzo attinente alle funzioni e servizio triennale presso il consorzio di bonifica con funzioni di collaboratore di cui al § 9.*

Collabora con il Capo Settore o con il Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo agli

incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, redazioni bilanci, addetto ai servizi e alle procedure di gestione del personale, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, addetto al centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore Generale, qualora in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida ANAC per la nomina del RUP.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

## **§ 8 - Informatico**

*Profilo professionale: personale di concetto – Area A (parametro 135, 159 con anzianità di sette anni)*

*Titoli richiesti: diploma di Perito Industriale Capotecnico o diploma di Geometra e specializzazione informatica, oppure diploma di laurea di primo livello in indirizzo tecnico.*

E' addetto alla gestione dei servizi di telecontrollo e informatici del Consorzio, con particolare riferimento al catasto consortile; collabora nei rapporti con i Concessionari della Riscossione dei tributi e con le diverse Società fornitrici dei programmi elettronici.

Coadiuvava il Direttore Generale nelle sue mansioni, secondo gli incarichi che dallo stesso vengono affidati.

## **§ 9 – Collaboratore**

*Profilo professionale: personale con mansioni di concetto – Area A (parametro 134, 157 con anzianità di sette anni)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni.*

Collabora con il Capo Settore o con il Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica o agraria e alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Possono essergli attribuite le funzioni di agente accertatore.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

## **§ 10 – Applicato**

*Profilo professionale: Impiegato – Area B (parametro 127, 132 con anzianità di due anni)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.*

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo o tecnico che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

Qualora applicato nei settori ad indirizzo tecnico potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo di disegni per i progetti e per la contabilità dei lavori.

## **§ 11 – Impiegato**

*Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 112, 116 con anzianità di due anni)*

*Titoli richiesti: diploma della scuola dell'obbligo.*

E' addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

## **§ 12 – Ausiliario**

*Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 107)*

*Titoli richiesti: diploma della scuola dell'obbligo.*

E' addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

## **§ 13 – Capo Operai**

*Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127, 132 con anzianità di due anni)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola media superiore o attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.*

E' addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale ed è preposto a personale operaio del quale coordina e sorveglia l'attività secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurando la corretta esecuzione dei lavori.

Inoltre vigila sul rispetto delle procedure di custodia e manutenzione delle macchine operatrici, messi ed attrezzature affidate ai sottoposti.

#### **§ 14 – Vice Capo Operai**

*Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 127)*

*Titoli richiesti: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.*

E' addetto abitualmente ai lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica acquisita attraverso un necessario tirocinio.

Coadiuvante e sostituisce in caso di assenza il Capo operaio preposto a personale operaio del quale coordina e sorveglia l'attività secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurando la corretta esecuzione dei lavori.

Deve svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **§ 15 – Elettromeccanico Impiantista**

*Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 132)*

*Titoli richiesti: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni accompagnato da anzianità di servizio quadriennale e prova di idoneità per l'accertamento di superiore capacità tecnico-pratica.*

Svolge le funzioni di elettromeccanico impiantista, con superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica, intervenendo sulle opere elettromeccaniche per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento delle stesse.

Svolge le funzioni di capo operaio relativamente ai lavori elettrici.

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

#### **§ 16 – Operatore professionale**

*Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 127)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola dell'obbligo.*

E' addetto abitualmente ai lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.

Deve svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **§ 17 – Escavatorista/ Meccanico/ Elettromeccanico/ Operaio Super specializzato**

*Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 118–127 con anzianità di due anni)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola dell'obbligo.*

E' addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale.

Rientrano in questo profilo professionale le seguenti figure:

- gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi;
- gli operai specializzati di cui al § 18 con elevata specializzazione professionale che abbiano svolto le funzioni di operaio specializzato per almeno un triennio.

Deve svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **§ 18 – Operaio specializzato**

*Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 116)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola dell'obbligo.*

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

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **§ 19 – Operaio qualificato**

*Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 107)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola dell'obbligo e preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio.*

E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili.

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

#### **§ 20 – Operaio comune**

*Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 100 operai stagionali – 104 operai*

*fissi con anzianità di servizio di un anno)*

*Titoli richiesti: diploma di scuola dell'obbligo.*

E' addetto a lavori di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

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

## **TITOLO III**

### **Norme di organizzazione**

#### **§ 1 - Posizione gerarchica.**

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

#### **§ 2 - Collaborazione fra il personale**

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

#### **§ 3 - Beni immobili e mobili assegnati**

Tutto il personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio consortile, custodendo i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i dispositivi di protezione individuali, i capi di abbigliamento che gli sono formalmente consegnati.

In particolare:

- custodire con la massima cura tutti i beni consortili che gli vengono affidati e provvedere, secondo le disposizioni impartite, alla loro cura e manutenzione;
- usare i beni consortili, osservando le comuni norme del buon senso per perseverarne l'integrità e la funzionalità per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri di beni consortili che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con le istruzioni impartite e con l'interesse del Consorzio;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure consortili in materia di salute e sicurezza al fine di non comprometterne la funzionalità.

#### **§ 4 - Tecnologie**

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

#### **§ 5 - Mezzi di trasporto**

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

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

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

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

#### **§ 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.

Ai dipendenti laureati o diplomati è vietato lo svolgimento della libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dagli artt. 7 e 20 del c.c.n.l. 29/03/2006.

#### **§ 7 - Orario di lavoro**

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato dal Consorzio nel rispetto delle intese raggiunte con la R.S.U.

Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006 e s. m. e i..

Tutto il personale è tenuto all'utilizzo di badge o di altri strumenti informatici per la rilevazione delle presenze.

#### **§ 8 - Mobilità interna alla struttura consortile**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite (purché ad esse equivalenti) ed assegnati o trasferiti a qualsiasi sezione operativa del Consorzio.

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



L'assegnazione di mansioni inferiori avviene in via eccezionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria.

### **§ 9 – Cartella personale**

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

### **§ 10 – Istanze e reclami**

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

## **TITOLO IV**

### **Procedure di gestione**

#### **a) Assunzione del personale**

Ai sensi del comma 13, dell'art. 2, della L. R. n. 25/2011, il Consorzio procede all'assunzione di personale esterno mediante concorso o chiamata dopo avere attivato prioritariamente procedure di mobilità del personale in servizio presso gli altri consorzi di bonifica della Regione (anche interregionali) e in subordine promuovendo personale già in servizio, in possesso dei necessari titoli previsti dal Titolo I e dei requisiti di anzianità previsti dal CCNL di categoria.

Per il personale delle Aree B, C e D del CCNL dipendenti si può prescindere dalle preventive procedure di mobilità, così come in caso di precedenti procedure di mobilità conclusesi in assenza di domande.

Il Direttore Generale procede all'assunzione del personale secondo l'ordine di cui al comma 1 della presente lettera, in attuazione del Piano annuale assunzioni o in seguito a specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Per l'assunzione è richiesta l'età minima non inferiore a 18 anni, per i dirigenti il limite minimo di età è elevato a 25 anni.

Nella lettera di assunzione devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratti di apprendistato e di inserimento);
- la durata del periodo di prova;

- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale iniziali di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

**b) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**

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

**c) Mobilità interna del personale**

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

**d) Attribuzione temporanea di mansioni diverse**

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.

In presenza di esigenze straordinarie l'attribuzione temporanea di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore è disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente, solo in via eccezionale informata la RSU, per periodi limitati nell'arco dell'anno e, ove possibile, a rotazione.

**e) Trasferimenti temporanei**

I trasferimenti di durata non superiori a sei mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente, nel caso di comprovate ragioni tecniche ed organizzative. Al termine di tale periodo il trasferimento cesserà oppure diverrà definitivo con le procedure di cui alla lettera **f**).

**f) Mutamenti del rapporto di lavoro e sanzioni disciplinari**

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni o le assegnazioni definitive di mansioni superiori disposte ai sensi del Titolo VI, le attribuzioni definitive di mansioni inferiori per modifica degli assetti organizzativi (senza alcuna diminuzione della retribuzione fatta eccezione per eventuali elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento delle precedenti mansioni), i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione delle sanzioni disciplinari di licenziamento vengono disposti dal Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le sanzioni disciplinari di censura scritta, sospensione di servizio, nonché le sospensioni cautelari, sono disposte dal Direttore Generale.

**g) Competenze del Presidente**

I provvedimenti relativi al Direttore Generale vengono adottati dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**h) Disposizioni transitorie**

Al personale in servizio alla data del 1 gennaio 2013 sono mantenuti, anche in deroga ai titoli di studio richiesti dal Titolo I del presente piano per la corrispondente qualifica professionale, l'inquadramento ed il parametro economico del CCNL acquisiti alla data del 13 gennaio 2012 e riconosciuti con l'atto di ricognizione 28 aprile 2012, approvata con d.g.r. IX/3700 del 02/07/2012, nonché con le determinazioni assunte con delibera n° 4 dell'11 gennaio 2012 del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di bonifica Colli Morenici del Garda.

Gli inquadramenti ed i parametri economici superiori, nonché i compensi ad personam saranno riassorbiti in caso di: promozione, inquadramento superiore non dovuto ad automatismi contrattuali, oppure assegnazione di mansioni superiori. Nel caso di attribuzione di indennità di funzione sarà invece mantenuto l'inquadramento o il parametro economico superiore *ad personam* e l'indennità sarà ridotta dell'importo pari alla differenza fra l'inquadramento o il parametro *ad personam* e l'inquadramento o il parametro previsto dal P.O.V. e dal C.C.N.L. per la relativa figura professionale.

## **TITOLO V**

### **Mobilità interconsortile**

§ 1 – La mobilità di personale fra consorzi di bonifica della Regione Lombardia, ai sensi del comma 13 dell'art. 2 della L.R. n° 25/2011, è attivata mediante avviso pubblico del Direttore Generale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da pubblicarsi all'albo consortile e gli albi consortili informativi dei Consorzi lombardi per almeno 15 giorni.

§ 2 – Le istanze sono inoltrate al Consorzio entro 20 giorni dal termine di pubblicazione degli avvisi esclusivamente a mezzo PEC, corredate da documentazione richiesta dall’avviso.

§ 3 – La Commissione è composta dal Direttore Generale che la presiede, o dal Dirigente dell’Area interessata da questi delegato, e da due commissari nominati dal Consiglio di Amministrazione, tra esperti all’esterno del Consorzio.

§ 4 – La Commissione di cui al paragrafo precedente effettuerà una preselezione sulla base dei *curricula* presentati.

Al successivo colloquio saranno ammessi titolari dei *curricula* giudicati migliori in numero almeno pari al triplo delle assunzioni da effettuare, oppure saranno ammessi tutti i richiedenti qualora non raggiungano l’anzidetto triplo.

La Commissione può decidere di integrare i colloqui con prova pratica.

§ 5 – La Commissione redige propria relazione sull’attività svolta, formulando parere ai fini della assunzione e la trasmette al Direttore Generale, che assume provvedimento finale motivato.

§ 6 – Per l’assunzione di Dirigenti la Commissione sarà composta da un Dirigente del Consorzio e da due Dirigenti del settore consortile esterni all’Ente, nominati Consiglio di Amministrazione.

§ 7 – Per l’assunzione del Direttore Generale la Commissione di cui al § 6 trasmette la propria relazione al Presidente che provvede alla nomina, ai sensi della lettera **g)** del titolo IV.

§ 8 – Per quanto non disposto nei precedenti articoli la Commissione detterà disciplina integrativa con atto approvato a maggioranza dei propri componenti nel corso della prima seduta, salva la possibilità del Consiglio di Amministrazione di adottare atti regolamentari o atti generali di indirizzo in materia.

§ 9 – Nel caso in cui sia stato emanato precedente avviso nei 18 mesi antecedenti per la medesima figura professionale, la medesima selezione può essere utilizzata per la nuova assunzione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO VI

### Promozioni per merito comparativo

§ 1 – Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo in attuazione del Piano annuale assunzioni o di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione, la valutazione deve essere effettuata tra i dipendenti, in possesso dei titoli previsti dal presente piano e dai requisiti di servizio di cui all'art. 41 del C.C.N.L. dipendenti e art. 19 del C.C.N.L. dirigenti, dalla Commissione di cui al § 3, sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

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

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

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 2/5 dei punti complessivi.

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

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

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

In presenza di un solo soggetto in possesso di titoli di cui al presente piano e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. di categoria, rimane comunque necessario il conseguimento dell'idoneità di cui al comma precedente ai fini della promozione.

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

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singolo profilo professionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	da area D a area C	dal area C a area B e da area C a area C	da area B a area A e da area A a area A	da area A a area Quadro	da area quadro a area dirigente Età minima 25 anni.	Promozione da dirigente di area a direttore generale
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 32	0 – 33	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 24	0 – 23	0 – 23	0 – 22	0 – 21	0 – 20
Provvedimenti disciplinari	0 – 29	0 – 28	0 – 26	0 – 25	0 – 24	0 – 22
Titoli Posseduti	0 – 13	0 – 13	0 – 14	0 – 15	0 – 16	0 – 16
Frequenza corsi	0 – 5	0 – 5	0 – 5	0 – 5	0 – 6	0 – 9
<b>Totali</b>	<b>0 – 100</b>	<b>0 – 100</b>	<b>0 – 100</b>	<b>0 – 100</b>	<b>0 – 100</b>	<b>0 – 100</b>

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

#### ASSIDUITÀ':

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

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

#### TITOLI:

i titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dall'area D all'area C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area C all'area B o all'interno dell'area C il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area B all'area A o all'interno dell'area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche

dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area A all'area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla categoria quadri alla categoria dirigenti e dalla direzione di area alla direzione generale valgono i criteri per la promozione dall'area A all'area Quadri.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, come segue:

censura scritta = 2 punti

sospensione dal servizio = da 5 a 20 punti, rapportati alla durata della sospensione.

§ 3 – La Commissione è nominata dal Direttore Generale ed è composta dal Dirigente di Area, o Quadro di Settore da questi delegato e da due dipendenti di qualifica non inferiore alla qualifica da attribuire ai candidati alla promozione, formulerà proposta finale di promozione al Direttore Generale che adotta conseguente atto di assunzione.

Per la promozione alla categoria Dirigenti la Commissione sarà composta da Dirigente del Consorzio e da altri due Dirigenti del settore consortile esterni all'Ente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Per la promozione a Direttore Generale la Commissione sarà composta da un Dirigente della Regione Lombardia e da due Direttori apicali di consorzi di bonifica, preferibilmente operanti in Regione Lombardia, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

§ 4 – La Commissione trasmette la proposta al Direttore Generale, che assume provvedimento finale motivato. Per la nomina a Direttore Generale il provvedimento è assunto dal Presidente ai sensi della lettera g) del Titolo IV.

§ 5 – Le norme sopraelencate sono applicabili anche nel caso di assegnazione definitiva di mansioni superiori di cui alla lettera f) del Titolo IV.

## **TITOLO VII**

### **Assunzioni per chiamata**

§ 1 – Le assunzioni per chiamata sono precedute da avviso di selezione da pubblicarsi sul sito del Consorzio per almeno 15 giorni.

§ 2 – La Commissione è composta dal Direttore Generale che la presiede, o dal Dirigente dell'Area interessata da questi delegato, e da due commissari nominati dal Consiglio di Amministrazione, tra esperti all'esterno del Consorzio.

§ 3 – La Commissione di cui al paragrafo precedente effettuerà una preselezione sulla base dei curricula presentati. Al successivo colloquio saranno ammessi titolari dei curricula giudicati migliori in numero almeno pari al triplo delle assunzioni da effettuare, oppure saranno ammessi tutti i richiedenti qualora non raggiungano l'anzidetto triplo. La Commissione può decidere di integrare i colloqui con prova pratica.

§ 4 – La Commissione redige propria relazione sull'attività svolta, formulando parere ai fini della assunzione e la trasmette al Direttore Generale, che assume provvedimento finale motivato e invia lettera di assunzione ai sensi della lettera a) del titolo IV, tenuto conto delle quote di assunzione delle categorie protette eventualmente scoperte.

§ 5 – Per l'assunzione di Dirigenti la Commissione sarà composta da un Dirigente del Consorzio che la presiede e da due Dirigenti del settore consortile esterni all'Ente, nominati Consiglio di Amministrazione.

§ 6 – Per l'assunzione del Direttore Generale la Commissione, composta da un Dirigente della Regione Lombardia che la presiede e da due Dirigenti apicali di consorzi di bonifica, preferibilmente operanti in Regione Lombardia, nominati dal Consiglio di Amministrazione, trasmette la propria relazione al Presidente che provvede alla nomina, ai sensi della lettera g) del titolo IV.

§ 7 – Per quanto non disposto nei precedenti articoli la Commissione detterà disciplina integrativa con atto approvato a maggioranza dei propri componenti nel corso della prima seduta, salva la possibilità del Consiglio di Amministrazione di adottare atti regolamentari o atti generali di indirizzo in materia.

§ 8 – Nel caso in cui sia stata effettuata precedente selezione nei 12 mesi antecedenti per la medesima figura professionale, la medesima selezione può essere utilizzata per la nuova assunzione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.



## TITOLO VIII

### Assunzioni per pubblico concorso

Spetta al Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, bandire i concorsi.

#### **§ 1 – Contenuto del bando di concorso.**

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

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

#### **§ 2 – Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso**

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore a 18 anni. Per i dirigenti di area il limite minimo è elevato a 25 anni.

#### **§ 3 – Commissione giudicatrice**

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale del Consorzio e presieduta dallo stesso o da Dirigente da questi delegato, e composta, da due membri scelti fra persone particolarmente competenti, dal segretario e dal rappresentante del personale.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l. di categoria.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dal Consorzio e debitamente pubblicata.

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario, componente della stessa a tutti gli effetti.

Per le assunzioni dei dirigenti la nomina dei componenti della Commissione sarà effettuata dal Consiglio di Amministrazione, la designazione del rappresentante del personale avverrà da parte dei Sindacati Nazionali firmatari del c.c.n.l. di categoria.

#### **§ 4 – Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli necessari per l'ammissione, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici di scolo, nonché presso enti ed aziende similari e amministrazioni pubbliche.

Nel caso di quote di assunzione per categorie protette scoperte, gli idonei appartenenti a tale categoria avranno la priorità di assunzione.

#### **§ 5 – Comunicazione dell'esito del concorso**

L'assunzione verrà comunicata all'interessato dal Direttore Generale mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ai sensi della lettera a) del titolo IV.

\* \* \* \* \*