



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE



SOMMARIO

1.	PREMESSE	5
2.	STRUTTURA OPERATIVA	7
2.1.	AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E ENTRATE	7
2.2	AREA OPERATIVA AMBIENTE E GESTIONE IDRAULICA.....	7
2.3	AREA OPERATIVA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.....	7
2.3	COMITATO ESECUTIVO.....	7
3.1.	Direzione Generale e Unità di Staff.....	8
3.1.1	Settore Segreteria	8
3.1.2	Settore Informatica	9
3.2	Area Amministrazione e Entrate	10
3.2.1	Settore Amministrazione.....	10
3.2.3.	Settore Catasto.....	10
3.2.4	Settore Concessioni.....	11
3.3	Area Ambiente e Gestione Idraulica.....	12
3.3.1	Settore Impianti.....	12
3.3.2	Settore Rete Idraulica Pianura	13
3.3.3	Settore Rete Idraulica Alta Pianura	14
3.3.4	Settore Ambiente e Agrario Forestale.....	15
3.4	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	17
3.4.1	Lavori Pubblici comprensorio di montagna.....	17
3.4.1	Lavori Pubblici comprensorio di pianura.....	17
3.6.2	Settore Patrimonio	18
4.	PROFILI PROFESSIONALI	19
4.1	Direttore Generale	19
4.2	Direttore d'Area	20
4.3	Vice Direttore d'Area – Dirigente Operativo.....	21
4.4	Capo Settore.....	21
4.5	Capo Sezione	22
4.6	Coordinatore	22
4.7	Collaboratore.....	23
4.8	Applicato.....	23
4.9	Ausiliario d'Ufficio	23
4.10	Capo operaio	24



4.11 Vice capo operaio	24
4.12 Operaio Extra-Specializzato	24
a) Elettromeccanico impiantista	25
b) Elettricista	25
c) Meccanico d'Officina	25
d) Operaio Idraulico	25
e) Operaio muratore	25
f) Operaio addetto ai mezzi d'opera.....	25
4.13 Operaio Specializzato	25
4.14 Operaio Qualificato	26
4.15 Operaio Comune	26
5. <u>NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u>	27
5.1 Posizione gerarchica	27
5.2 Reperibilità e Turnazione	27
5.3 Collaborazione fra il personale.....	27
5.4 Beni mobili o immobili assegnati.....	27
5.5 Tecnologie	28
5.6 Mezzi di trasporto	28
5.7 Esclusività del rapporto di lavoro	28
5.8 Cambiamento di mansioni e trasferimenti.....	28
5.10 Cartella personale	28
5.11 Istanze e reclami.....	29
6. <u>PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....</u>	30
6.1 Assunzione del Personale	30
6.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica	30
6.3 Trasferimenti del personale	30
6.4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	30
6.5 Mutamenti del rapporto di lavoro	30
7. <u>CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI</u>	
<u>PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO E DI ASSUNZIONE DI PERSONALE OPERAIO A TEMPO</u>	
<u>INDETERMINATO.....</u>	31
7.1 Promozioni	31
7.1.1 Criteri da seguire	31
7.1.2 Punteggi.....	32
7.1.3 Sotto criteri.....	33
7.1.4 Commissione giudicatrice	34
7.2 Assunzioni a tempo indeterminato di personale avventizio	34



7.2.1 Criteri da seguire	34
7.2.2 Tabella punteggi:	34
7.2.3 Sotto criteri.....	35
8. <u>NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO.</u>	36
8.1 Contenuto del bando di concorso	36
8.2 Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso	36
8.3 Commissione giudicatrice	36
8.4 Formazione della graduatoria	37
8.5 Comunicazione dell'esito del concorso	37
9. <u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u>	38
9.1 Ambito di applicazione	38
9.2 Principi generali.....	38
9.3 Regali, compensi e altre utilità	39
9.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	39
9.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	40
9.6 Obbligo di astensione	40
9.8 Trasparenza e tracciabilità.....	40
9.9 Comportamento nei rapporti privati.....	41
9.10 Comportamento in servizio	41
9.11 Rapporti con il pubblico	41
9.12 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	41
9.13 Contratti ed altri atti negoziali	42
9.14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	43
9.15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	43
9.16 Disposizioni finali.....	43



1. PREMESSE

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce lo strumento, previsto dalla vigente normativa contrattuale, mediante il quale il Consorzio definisce la propria struttura organizzativa per il miglior conseguimento dei propri compiti istituzionali, tenendo conto degli aspetti economici connessi alla gestione del personale.

Con il Piano di Organizzazione Variabile si delinea l'assetto organizzativo e strutturale del Consorzio e si individuano, sulla base della declaratoria esistente, le relative figure professionali per lo svolgimento delle attività.

Il Piano di Organizzazione Variabile comprende 3 Aree Operative a capo delle quali sono preposti altrettanti Dirigenti. Alle Aree Operative Ambiente e Gestione Idraulica e Amministrazione e Entrate sono preposti due dirigenti.

Il coordinamento dell'attività di tutte le Aree Operative viene garantito dalla partecipazione di tutti i dirigenti e, di volta in volta, di alcuni dei quadri (in base agli argomenti da trattare), al Comitato Esecutivo, un organismo di confronto che si riunisce periodicamente convocato dal Direttore, che lo presiede.

Le Aree Operative sono suddivise in Settori a ciascuno dei quali è preposto personale con qualifica di "quadro". Il Settore si definisce complesso quando è articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori. In questo caso il Capo Settore assume la qualifica di quadro preposto ad un settore operativo complesso. Nel caso in cui il settore non sia articolato in sezioni, il capo settore assume la qualifica di quadro preposto ad un settore semplice. Complessivamente il Piano di Organizzazione Variabile conta 12 Settori.

All'interno di ogni Settore vi saranno impiegati direttivi o di concetto a seconda della complessità dell'ufficio, oltre ad impiegati esecutivi.

Il personale operaio è organizzato in squadre che costituiscono le unità operative di base per gli operai. Ad ogni Squadra è preposto un Capo Operaio che risponde del suo operato al Capo Settore. Complessivamente si contano 16 Squadre Operai.

All'intera organizzazione del Consorzio è preposto il Direttore Generale con il compito di dirigerne e coordinarne il funzionamento.

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale si collocano il Settore Segreteria, il Settore Informatica ed il Servizio Prevenzione e Protezione.



Il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di bonifica dell'Emilia Centrale è articolato, oltre che nelle Premesse, nelle seguenti parti:

2. Struttura Operativa;
3. Competenze delle Direzioni Operative;
4. Profili Professionali;
5. Norme di Organizzazione del Lavoro;
6. Procedure di gestione del personale;
7. Criteri da seguire per l'assegnazione dei punteggi in occasione dei meriti comparativi;
8. Norme da osservare nell'ipotesi di assunzione per pubblico concorso;
9. Codice di comportamento.



2. STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree Operative:

Direzione Generale

Area Operativa AMMINISTRAZIONE E GESTIONE ENTRATE;

Area Operativa AMBIENTE E GESTIONE IDRAULICA;

Area LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO;

I Settori Segreteria e Informatica rispondono direttamente al Direttore Generale da cui dipende funzionalmente il Servizio di Prevenzione e Protezione, e relativamente alle problematiche amministrative, Patrimonio.

2.1. AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E ENTRATE

Questa Direzione Operativa comprende i seguenti Settori:

- Settore Amministrazione e Personale;
- Settore Catasto
- Settore Concessioni

2.2 AREA OPERATIVA AMBIENTE E GESTIONE IDRAULICA

Questa Direzione Operativa comprende i seguenti Settori:

- Settore Impianti;
- Settore Rete Idraulica Pianura;
- Settore Rete Idraulica Alta Pianura;
- Settore Ambiente e Agrario Forestale;

2.3 AREA OPERATIVA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Questa Direzione Operativa comprende i seguenti Settori:

- Settore Lavori Pubblici nel comprensorio di Montagna
- Settore Lavori Pubblici nel comprensorio di Pianura
- Settore Patrimonio

2.3 COMITATO ESECUTIVO

Il Comitato Esecutivo costituisce il momento di raccordo delle attività di competenza delle d'Area Operative. Viene convocato periodicamente dal Direttore Generale, che lo presiede, per la trattazione di argomenti di interesse generale e per il monitoraggio dell'andamento dei programmi di lavoro. Di volta in volta, in relazione agli argomenti da trattare, possono essere invitati a partecipare anche dei dipendenti con la qualifica di quadro intermedio.



3. COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE

3.1. Direzione Generale e Unità di Staff

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale si colloca il seguente Settore:

3.1.1 Settore Segreteria

Sezione Segreteria e Affari Generali

- *Tenuta del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza,*
- *Tenuta dell'archivio generale del Consorzio e degli atti contrattuali*
- *Gestione degli automezzi,*
- *Gestione dei rapporti con le officine per la riparazione degli automezzi*
- *Servizi generali sedi consortili, ad eccezione di quelli relativi alla gestione patrimoniale e alla manutenzione dei fabbricati e relative pertinenze e impianti,*
- *Sorveglianza della sede dell'ufficio durante le ore di lavoro, comunicazioni*
- *Servizi di Segreteria Generale del Consorzio*

Sezione contratti e legale

- *Acquisti di beni e servizi,*
- *Predisposizione, sulla base degli elementi forniti dal Responsabile Unico del Procedimento degli avvisi d'asta e relative pubblicazioni inerenti gli appalti di lavori, forniture e servizi,*
- *Tenuta e aggiornamento del Repertorio dei Contratti,*
- *Assistenza alle Direzioni operative nella gestione dei contratti d'appalto;*
- *Gestione del servizio di economato,*
- *Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile ad esclusione dei servizi di trasmissione dati relativi al telecontrollo.*
- *Gestione delle polizze assicurative del Consorzio,*
- *Procedure elettorali,*
- *Supporto alla direzione generale per Implementazione, monitoraggio e aggiornamento del sistema qualità – ambiente sicurezza in ottemperanza alla normativa di riferimento, in collaborazione con il Settore Ambiente e Agrario Forestale e con il Servizio Prevenzione e Protezione,*
- *Gestione dei CUP, CIG e DURC;*
- *Gestione della banca dati dei progetti, monitoraggio dello stato d'avanzamento dei lavori e relative comunicazioni agli organi di vigilanza in stretta collaborazione con i settori interessati.*
- *Segreteria degli organi consortili*
- *Predisposizione, pubblicazione ed invio all'organo di controllo di tutte le deliberazioni assunte dall'amministrazione.*
- *Gestione delle funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per le procedure di esproprio,*
- *Studi e ricerche legislative,*
- *Assistenza legale interna,*
- *Adempimenti relativi al contenzioso dell'Ente,*
- *Patrocinio in giudizio,*
- *Aggiornamento sulle variazioni legislative e normative che interessano l'attività del Settore*



- *Gestione delle procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo ecc.)*

Sezione Comunicazione esterna

- *Predisposizione manuale identità visiva del Consorzio e sua applicazione;*
- *Comunicati stampa;*
- *Presenza su televisioni e radio, gestione sito web e social network;*
- *Organizzazione convegni, mostre, meeting;*
- *Valorizzazione del patrimonio e del paesaggio (Museo del Po, Atelier del paesaggio, percorso il Paesaggio della bonifica, Dal Po a quota mille, ecc.);*
- *Progettazione e gestione di progetti didattici rivolti alle scuole.*

Sezione URP e Call Center

- *Gestione del Call Center per l'attività di assistenza ai Consorziati nell'attività di riscossione;*
- *Gestione del Call Center per l'attività di assistenza ai Consorziati di altri Consorzi nell'attività di riscossione;*
- *Gestione del Call Center per l'attività di assistenza ai Consorziati nell'attività di distribuzione irrigua;*
- *Gestione del Call Center per i sondaggi con i consorziati e/o i portatori di interesse;*
- *Gestione degli URP per i rapporti con i consorziati.*

In virtù del fatto che il Settore è articolato in quattro distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.

3.1.2 Settore Informatica

- *Gestione sistema informativo consortile*
- *Supporto all' Information Security Manager (ISM) (stesura, aggiornamento ed applicazione del "Disciplinare sicurezza dati e sistemi")*
- *Gestione hardware;*
- *Gestione del software;*
- *Gestione sistema informatico territoriale,*
- *Applicazione e implementazione del Regolamento consortile per la tutela del Patrimonio Informativo.*

In virtù del fatto che il Settore non è articolato in distinte Sezioni esso si qualifica come semplice.

Le attività relative al Patrimonio, relativamente alle problematiche amministrative, nonché il Servizio di Prevenzione e Protezione rispondono funzionalmente al Direttore Generale.

Il servizio di Prevenzione e Protezione provvede alle attività previste dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 che di seguito si elencano:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;*



- c) *ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
- d) *a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- e) *a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
- f) *a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36;*
- g) *all'aggiornamento normativo per quanto riguarda la materia della sicurezza sul lavoro e della prevenzione degli infortuni e della malattie professionali.*

Al Servizio di Prevenzione e Protezione è preposto un Responsabile, individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

3.2 Area Amministrazione e Entrate

Le competenze dell'Area, suddivise per Settori sono le seguenti:

3.2.1 Settore Amministrazione

Sezione Contabilità, Finanza e Controllo

- *Tenuta contabilità dell'ente,*
- *Predisposizione dei bilanci preventivi e conseguenti variazioni e dei bilanci consuntivi*
- *Riparto per centri di costo delle spese,*
- *Predisposizione mandati di pagamento e reversali,*
- *Attività di Controllo di gestione e contabilità analitica,*
- *Controllo situazione di cassa,*
- *Operazioni finanziarie e gestione delle relative pratiche di finanziamento,*
- *Gestione contabile di tutti gli appalti di lavori forniture e servizi nonché dei lavori in economia,*
- *Adempimenti fiscali e tributari*
- *Adempimenti contabili e fiscali connessi alle gestioni separate in regime di IVA*
- *Inventario dei beni mobili del Consorzio;*
- *Gestione delle contabilità separate e della contabilità degli enti controllati;*
- *Predisposizione del Documento di Programmazione Triennale Economico – Finanziario;*

Sezione Personale

- *Tenuta e gestione dei fascicoli del personale dipendente,*
- *Gestione delle presenze del personale, ferie, permessi, malattie, aspettative, ecc.;*
- *Elaborazione cedolini paga con conteggi per straordinari, reperibilità, indennità varie;*
- *Liquidazioni trasferte e missioni;*
- *Gestione pratiche di assunzioni e cessazioni;*
- *Conservazione atti relativi al personale,*
- *Conservazione Accordi sindacali*
- *Rapporti con enti previdenziali*
- *Adempimenti fiscali sostituiti imposta*
- *Gestione pensionati*
- *Gestione delle attività di formazione e organizzazione corsi di formazione (esclusa formazione obbligatoria sicurezza)*
- *Programmi di Formazione.*

Il Settore si qualifica come complesso.

3.2.3. Settore Catasto



- *Predisposizione annuale dei dati per la formazione dei ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi,*
- *Proposte per la predisposizione aggiornamento del piano di classifica per il riparto della contribuenza consortile e sua applicazione,*
- *Inserimento nella Banca dati del Consorzio delle variazioni di proprietà,*
- *Gestione del protocollo di settore,*
- *Sgravi e rimborsi di contributi indebitamente iscritti a ruolo e/o riscossi, e successivi recuperi, se dovuti,*
- *Rapporti con l'Agenzia del Territorio, con l'Ufficio di Pubblicità Immobiliare ed altri Enti, per visure, valutazioni culturali, aggiornamento della banca dati del Consorzio, controlli di volture, acquisizione di eventuale documentazione necessaria al Consorzio.*
- *Elaborazione periodica degli elenchi dei consorziati aventi diritto al voto.*
- *Predisposizione dei ruoli di riscossione, comprensivi dei canoni di riscossione e di altre entrate (contributi fitosanitari, importi dovuti ai sensi della legge n. 183/1942, importi dovuti ai sensi dell'Art. 15, comma 2 sexties del D.Lgs. n. 546/1992, ecc.)*
- *Rapporti con cassiere e agenti per la riscossione dei contributi*
- *Verifica costante degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per una celere riscossione dei medesimi, sia in fase di riscossione spontanea sia coattiva,*

In virtù del fatto che il Settore non è articolato in distinte Sezioni esso si qualifica come semplice.

3.2.4 Settore Concessioni

- *Procedure per il rilascio di concessioni, autorizzazioni e licenze;*
- *Gestione delle concessioni autorizzazioni e licenze rilasciate a terzi;*
- *Georeferenziazione di concessioni autorizzazioni e licenze rilasciate a terzi*
- *Altre funzioni di Polizia Idraulica;*
- *Partecipazione alla Conferenze di Servizi*

In virtù del fatto che il Settore non è articolato in distinte Sezioni esso si qualifica come semplice.

3.2.5 Altre funzioni della Direzione Operativa

- *Gestione degli adempimenti in materia di protezione dei Dati personali e funzioni di Responsabile in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 4, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);*
- *Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e conservazione della relativa documentazione;*
- *Funzioni di responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione di forniture e servizi di competenza;*
- *Partecipazione alle riunioni sindacali;*
- *Verbalizzazione delle riunioni degli organi amministrativi delle Società controllate;*
- *Aggiornamento normativo per quanto riguarda i settori e le attività di riferimento.*
- *Adempimenti contabili – fiscali e societari relativi a Società controllate e collegate.*

In considerazione della mole di attività di competenza della Direzione Operativa il Direttore Operativo viene affiancato da un altro Dirigente, in posizione di staff, che sarà direttamente preposto ad alcune delle attività di competenza della Direzione Operativa



3.3 Area Ambiente e Gestione Idraulica

3.3.1 Settore Impianti

Sezione Impianti elettrici e telecontrollo

- *Manutenzione apparecchiature e impianti elettrici relativi a tutte le forniture elettriche consortili,*
- *Manutenzione, gestione e implementazione del sistema di telecontrollo consortile,*
- *Manutenzione e gestione impianti di produzione energie alternative da fotovoltaico e, per quanto di competenza del Consorzio da fonte idroelettrica ancorché di proprietà di società collegate o controllate,*
- *Gestione del magazzino elettrico,*
- *Gestione dati funzionamento impianti e relativi consumi energetici,*
- *Proposte programmi di manutenzione apparati elettrici,*
- *Controlli e verifiche periodiche impianti elettrici,*
- *Gestione mezzi e attrezzature in dotazione al settore.*

Squadra elettricisti e Guardafili

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate la Sezione Impianti Elettrici e Telecontrollo dispone di una squadra di Operai Elettricisti denominata **Squadra Elettricisti e Guardafili**

Sezione Impianti

- *Manutenzione apparecchiature idrauliche e meccaniche,*
- *Gestione impianti,*
- *Proposte programmi di manutenzione impianti,*
- *Controlli e verifiche periodiche impianti,*
- *Gestione mezzi e attrezzature in dotazione al settore,*
- *Esercizio, controllo, sorveglianza impianti,*
- *Gestione eventi di piena,*
- *Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche, della rete idraulica di scolo e irrigazione e dei corpi idrici recettori;*
- *Gestione di impianti per la produzione di energia idroelettrica,*
- *Collaborare alla gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza.*

Squadre Operai Impianti,

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate la Sezione Impianti dispone delle seguenti Squadre di Operai Impiantisti:

- Boretto, Torrione e Canale Risalita;
- Canale III;
- Canale V
- San Siro e Mondine



Sezione Officine

- *Gestione officine di carpenteria metallica,*
- *Gestione magazzino officine,*
- *Gestione trasporti,*
- *Gestione magazzini attrezzature di protezione civile,*

Squadra "Officine"

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate la Sezione Officine dispone di una squadra di Operai addetti all'officina denominata **Squadra Officine**.

In virtù del fatto che il Settore è articolato in tre distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.

3.3.2 Settore Rete Idraulica Pianura

- *Manutenzione ordinaria rete canali e manufatti in amministrazione diretta,*
- *Segnalazione ed esigenze di intervento,*
- *Proposte e programmazione della manutenzione della rete,*
- *Sorveglianza delle reti dei canali e relativi manufatti,*
- *Rilievo, verbalizzazione e segnalazione delle violazioni delle norme di polizia idraulica;*
- *Rilievo opere e refertazione tecnica, compreso quella finalizzata al rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri,*
- *Assistenza tecnica ai consorziati per problemi di irrigazione e scolo,*
- *Collaborazione con Enti Pubblici in materia di gestione della risorsa idrica,*
- *Gestione eventi di piena,*
- *Collaborazione con strutture protezione civile nelle attività comuni,*
- *Controllo, verifica, manutenzione e gestione attrezzature in gestione settore,*
- *Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche, della rete idraulica di scolo e irrigazione e dei corpi idrici recettori,*
- *Distribuzione dell'acqua irrigua,*
- *Proposte programmi invaso e svaso rete idraulica,*
- *Monitoraggio rete piezometrica in convenzione con rete regionale,*
- *Gestione veicolamento acque ai fini ambientali ed igienico-sanitario,*
- *Gestione e veicolamento acqua ai fini di produzione di energia elettrica,*
- *Gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza.*

Le suddette funzioni sono esercitate da due distinte Sezioni, denominate Rete Idraulica Pianura Ovest e Rete Idraulica Pianura Est che sono composte dalle seguenti Squadre Operai:

Squadre Operai Sezione Ovest

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate la Sezione Ovest dispone delle seguenti Squadre di Operai Idraulici:

- Canalazzo Derivatore
- Bonifica Meccanica
- Sirona



Squadre Operai Sezione Est

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate la Sezione Ovest dispone delle seguenti Squadre di Operai Idraulici:

- Rotte
- Cà de Frati
- Gargallo
- Ponte Pietra

Il Settore è inoltre composto della **Sezione Muratori e Manutenzione Mezzi Meccanici** che esercita le seguenti funzioni:

- lavori di muratura in diretta amministrazione su pertinenze consorziali (Case di Guardia, Capannoni, Magazzini, Ponti, tubazioni, manufatti di scarico e di persa lungo i canali, sbarramenti, ecc.);
- manutenzione ordinaria dei mezzi meccanici;

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate la Sezione Muratori e Manutenzione Mezzi Meccanici dispone delle seguenti Squadre di Operai Idraulici:

Squadra Muratori

Alle dirette dipendenze del Capo Settore il Settore dispone inoltre di una squadra di operai muratori denominata **Squadra Muratori**.

In virtù del fatto che il Settore è articolato in due distinte Sezioni esso si qualifica come complesso.

3.3.3 Settore Rete Idraulica Alta Pianura

Sezione Rete Idraulica

- *Manutenzione ordinaria rete canali e manufatti in amministrazione diretta,*
- *Segnalazione ed esigenze di intervento,*
- *Proposte e programmazione della manutenzione della rete,*
- *Sorveglianza delle reti dei canali e relativi manufatti,*
- *Rilievo, verbalizzazione e segnalazione delle violazioni delle norme di polizia idraulica;*
- *Rilievo opere e refertazione tecnica, compreso quella finalizzata al rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri,*
- *Assistenza tecnica ai consorziati per problemi di irrigazione e scolo,*
- *Collaborazione con Enti Pubblici in materia di gestione della risorsa idrica,*
- *Gestione eventi di piena,*
- *Collaborazione con strutture protezione civile nelle attività comuni,*
- *Controllo, verifica, manutenzione e gestione attrezzature in gestione settore,*
- *Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche, della rete idraulica di scolo e irrigazione e dei corpi idrici recettori,*
- *Gestione grandi derivazioni irrigue dal Torrente Enza a Cerezzola e dal Fiume Secchia a Castellarano – San Michele,*
- *Distribuzione dell'acqua irrigua,*
- *Proposte programmi invaso e svaso rete idraulica,*
- *Monitoraggio rete piezometrica in convenzione con rete regionale,*
- *Gestione veicolamento acque ai fini ambientali ed igienico-sanitario,*



- *Gestione e veicolamento acqua ai fini di produzione di energia elettrica,*
- *Gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza.*

Sezione Reticolo Naturale Interconnesso

- *Attività di manutenzione e vigilanza su corsi d'acqua naturali in collina, con particolare riferimento al reticolo interconnesso;*
- *Proposte di programmi di interventi di manutenzione;*
- *Pronto intervento in caso di piena dei corsi d'acqua naturali.*

Squadre Operai Settore Rete Idraulica Alta Pianura

Per il conseguimento delle funzioni sopra indicate il Settore Rete Idraulica Alta Pianura dispone delle seguenti Squadre di Operai Idraulici:

- Bibbiano
- Arceto

Il Settore si qualifica come complesso.

3.3.4 Settore Ambiente e Agrario Forestale

- *Programmazione delle risorse idriche da distribuire a fini a irrigui (controllo giornaliero dello stato delle fonti, controllo delle richieste di irrigazione in relazione alle colture e ai canali/impianti necessari per addurre le acque ai singoli appezzamenti);*
- *Controllo dell'esigenza effettiva agronomica – irrinet e irriframe - controllo stato infrastrutture in relazione alla distribuzione irrigua; dialogo con i settori reti idraulica e impianti per gli aspetti di programmazione e controllo della distribuzione e con il call center;*
- *Report irrigui e agronomici in tempo reale e annuali, previsioni, stime, monitoraggio e consuntivi su consumi di acqua ed energia, colture irrigate e dati salienti irrigazione;*
- *Monitoraggio e controllo delle situazioni meteorologiche in atto, con proposte assieme ai settori operativi di rafforzamento o diradamento reperibilità, anticipo manovre, mantenimento rapporto di comunicazione tra chi si avvicina nella reperibilità;*
- *Report su piene, statistiche e elaborazione dati per rendere disponibili e implementare il patrimonio di informazioni e conoscenze necessarie a sostenere le decisioni in fase di piena;*
- *Aggiornamento delle procedure di gestione delle piene ai vari livelli (tecnici, per zone ecc...) e relativa formazione del personale, referente per protezione civile e attività preparatorie.*
- *Programmazione e progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria della rete (sfalcio, trinciatura, fontanazzi, frane, movimento terra) (la DL è effettuata dai tecnici dei settori reti idrauliche);*
- *Manutenzione parchi e oasi aziendali, gestione ambientale casse di espansione e delle pertinenze consorziali;*
- *Monitoraggio qualità acqua e programmi di gestione ambientale delle acque;*
- *Controllo fauna alloctona;*
- *Studi agronomici finalizzati al miglioramento della gestione delle risorse idriche;*
- *Gestione problematiche relative ai fanghi di espurgo dei canali;*
- *Emergenze ambientali,*
- *Verifiche scarichi acque reflue nelle reti idrauliche consortili,*
- *Gestione rifiuti,*



- *Supporto alla certificazione ambientale e in materia di qualità,*
- *Supporto settore irrigazione mediante rilevamento esigenze irrigue anche attraverso aziende sperimentali, bilanci irrigui, validazione e controllo volumi irrigui distribuiti,*
- *Assistenza tecnica agli utenti per l'irrigazione,*
- *Supporto tecnico agli enti locali per la gestione problematiche aree verde urbano e progettazioni ambientali,*
- *Manutenzione e valorizzazione delle essenze arbustive e arboree lungo le pertinenze consorziali,*
- *Attività agronomica del Consorzio;*
- *Progettazione e realizzazione di opere o interventi a valenza ambientale;*
- *Rilevamento della CO2 prodotta dalle attività consortili;*
- *Gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza.*

Il Settore si qualifica come semplice.

3.3.5 Altre funzioni dell'Area

- *Studi idrologici e idraulici, anche per altri enti territoriali;*
- *Predisposizione del Piano generale di bonifica;*
- *Predisposizione del Piano di Classifica e degli aggiornamenti periodici;*
- *Predisposizione del Regolamento Irriguo;*
- *Progettazione e Direzione Lavori degli interventi eseguiti in amministrazione diretta;*
- *Funzioni di responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell'esecuzione di lavori forniture e servizi di competenza;*
- *Partecipazione a iniziative di comunicazione e di valorizzazione delle attività istituzionali esercitate nel comprensorio di montagna*
- *Funzioni di Energy manager così come previste dalla Legge n. 10/1991;*
- *Diagnosi Energetica ai sensi del D.Lgs. n. 201/2014 ;*
- *Gestione delle piene.*
- *Collaborare alla gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza dell'Area;*
- *Aggiornamento normativo per quanto riguarda i settori e le attività di riferimento;*
- *Coordinamento dell'attività di Protezione Civile.*

In considerazione della mole di attività di competenza dell'Area il Direttore d'Area viene affiancato da un altro Dirigente, in posizione di staff, che sarà direttamente preposto ad alcune delle attività di competenza dell'Area.



3.4 Area Lavori Pubblici e Patrimonio

3.4.1 Lavori Pubblici comprensorio di montagna

- *Programmazione dei lavori in appalto con fondi consortili in collaborazione con le unioni di comuni*
- *Funzioni di responsabile Unico del Procedimento di lavori forniture e servizi di competenza,*
- *Progettazione e Direzione Lavori opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in montagna,*
- *Progettazione e Direzione Lavori nuove opere in montagna,*
- *Supporto tecnico a enti locali nell'ambito dell'ufficio tecnico consortile in montagna,*
- *Interventi idrogeologici in montagna,*
- *Gestione segnalazioni e richieste di interventi, sia da parte degli enti territoriali competenti che dei singoli consorziati, in ambito montano,*
- *Sicurezza sui cantieri,*
- *Partecipazione a iniziative di comunicazione e di valorizzazione delle attività istituzionali esercitate nel comprensorio di montagna,*
- *Gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza*

Il Settore si qualifica come semplice.

3.4.1 Lavori Pubblici comprensorio di pianura

Sezione Lavori in Appalto

- *Programmazione dei lavori in appalto nel comprensorio di pianura*
- *Funzioni di responsabile Unico del Procedimento di lavori forniture e servizi di competenza,*
- *Progettazione e Direzione Lavori delle opere pubbliche con finanziamento consortile, regionale, statale e comunitario inerenti la rete irrigua e di scolo, gli impianti ed il patrimonio del consorzio,*
- *Sviluppo, progettazione e realizzazione in appalto di impianti idroelettrici,*
- *Supporto per l'implementazione e gestione S.I.T. per i lavori di competenza,*
- *Opere di miglioramento fondiario in pianura,*
- *Sicurezza sui cantieri,*
- *Studi di fattibilità e incidenza,*
- *Gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza*

Sezione Ingegneria e Pianificazione

- *Funzioni di responsabile Unico del Procedimento di lavori forniture e servizi di competenza*
- *Pianificazione ed accordi di programma sul territorio con altri enti*
- *Studi, ricerche, sperimentazioni ed innovazione tecnologica con particolare riferimento alla produzione di energia "pulita" ed alla realizzazione di invasi di accumulo idrico,*
- *Studi idrologici e idraulici, anche per altri enti,*
- *Calcoli strutturali, anche per altri settori consortili,*
- *Relazioni e studi ambientali e paesaggistici,*



- *Pareri idraulici per l'istruttoria di concessioni, valutazioni e prescrizioni di competenza sugli strumenti urbanistici, ecc. (in dipendenza funzionale con la Direzione Operativa Ambiente e Gestione Idraulica)*

Il Settore si qualifica come semplice.

3.4.2 Settore Patrimonio

- *Inventario beni immobili,*
- *Supporto all'ufficio concessioni per gli aspetti patrimoniali,*
- *Catasto opere di bonifica,*
- *Manutenzione ordinaria programmata (scarichi fabbricati di bonifica, impianti termici e condizionamento, ecc.)*
- *Gestione manutenzione straordinaria edile (abitazioni, uffici, impianti)*
- *Aggiornamento dei fascicoli fabbricati,*
- *Gestione tributi patrimoniali,*
- *Ripartizione spese comuni palazzo sede per la ripartizione delle spese condominiali,*
- *Censimento e definizione stato manutentivo dei ponti consortili,*
- *Supporto per implementazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale.*
- *Contratti di compravendita immobiliare e relative trascrizioni,*
- *Supporto alla Direzione Contabilità Personale e Gestione entrate per le imposte e i tributi locali*
- *Locazioni immobiliari,*
- *Gestione concessioni passive, comprese quelle di derivazione di risorsa idrica*

Il Settore si qualifica come semplice.

3.4.3 Altre funzioni dell'Area

- *Svolgimento in via temporanea delle funzioni di Capo Settore Lavori Pubblici nel comprensorio di montagna;*
- *Programmazione annuale e triennale lavori pubblici*
- *Procedimenti di concessione di derivazione;*
- *Funzioni di responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell'esecuzione di lavori forniture e servizi di competenza;*
- *Collaborare alla gestione della banca dati dei lavori e degli appalti, con l'inserimento dei dati riguardanti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di competenza dell'Area;*
- *Aggiornamento normativo per quanto riguarda i settori e le attività di riferimento.*



4. PROFILI PROFESSIONALI

La responsabilità funzionale dell'intera struttura del Consorzio e delle Aree è affidata al Direttore Generale, coadiuvato dai Direttori d'Area, dai Dirigenti Operativi, oltre che dai Capi Settore.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte da uno dei Dirigenti con funzioni di Coordinatore scelto dall'Amministrazione.

Il Direttore d'Area ovvero il Dirigente Operativo, in mancanza del Capo Settore, assume ad interim la medesima funzione, fino alla nuova nomina da parte dei competenti organi amministrativi.

Il Quadro preposto ad un Settore complesso, in mancanza di uno o più Capi Sezione assume ad interim tale funzione, fino alla nuova nomina da parte dei competenti organi amministrativi.

Nella struttura operativa di ogni settore semplice si prevede la presenza di un solo impiegato con funzioni direttive. Eventuali altri dipendenti inquadrati, alla data del 31 ottobre 2009 nella VII F.F. (attualmente area A parametro da 159 a 184) manterranno, a titolo personale, l'inquadramento in Area professionale A con il parametro acquisito.

4.1 Direttore Generale

(classe di stipendio 1^a del CCNL dirigenti. Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea o laurea specialistica in ingegneria, in giurisprudenza, in economia o in scienze agrarie e forestali o titoli di studio equipollenti per legge).

Il Direttore Generale ha funzioni di collegamento fra l'amministrazione e le aree, è responsabile del coordinamento delle medesime per il buon funzionamento del Consorzio.

Il Direttore generale esercita le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto Consortile. In particolare:

- Dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento.
- Assegna ai dirigenti d'area gli obiettivi e verifica il raggiungimento dei risultati, informando ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione.
- Formula proposte su obiettivi, piani e programmi di attività ed esprime pareri agli organi di amministrazione, dando attuazione, attraverso la struttura organizzativa, alle deliberazioni adottate dai medesimi.
- Ferme restando le competenze e le responsabilità assegnate dalla legge a specifiche figure professionali, risponde all'Amministrazione dell'andamento della gestione.
- Adotta gli atti di organizzazione delle risorse umane dando attuazione ai provvedimenti degli organi;
- Presiede le commissioni di gara e di concorso, esclusi i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, in collaborazione con gli altri Dirigenti;
- Firma i contratti deliberati dall'amministrazione e delegati per la firma dal Presidente;
- Firma i mandati di pagamento e le reversali vistati dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrazione e Gestione Entrate,
- Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione.
- Rilascia in via ordinaria i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso e concessione di cui all'art. 14 della l.r. 14 aprile 2004, n. 7 conformi al regolamento di polizia idraulica approvato dal Consiglio di amministrazione, sottoponendo all'approvazione del Comitato



amministrativo i casi di particolare rilevanza;

- In assenza del Presidente, dei Vice Presidenti ovvero di altro componente gli organi consorziali all'uopo delegato, assolve le incombenze di competenza dell'amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio;
- Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.
- Adotta gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Presidente;
- Collabora in via immediata con l'amministrazione, contribuendo, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente;
- Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi;
- Assiste l'amministrazione nei rapporti con gli enti e società in relazione con il Consorzio;
- Partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Amministrativo nelle quali esercita le funzioni di Segretario verbalizzante.
- Svolge le funzioni di Responsabile del Sistema Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza;
- Coordina e dirige l'attività del Comitato Esecutivo
- Predisporre il Piano di Miglioramento Integrato annuale;
- Coadiuvare il Presidente nelle relazioni sindacali;
- Svolge le altre funzioni attribuite dallo Statuto consortile, dai Regolamenti interni e dalle Istruzioni Operative
- Svolge le funzioni di Responsabile per l'anticorruzione ai sensi dell'Art. art. 1, cc. 7 e 10, della l. n. 190/2012;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge le funzioni di dirigente (Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008) di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.2 Direttore d'Area

(classe di stipendio 4^a classe ccnl dirigenti)

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea o laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienza politiche, ingegneria o in scienze agrarie e forestali .

Sono ammessi i titoli equipollenti per legge.

- 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 e di contratto.
- Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area assegnata.
- 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 nella Direzione operativa di cui è responsabile.
- Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area assegnata 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 e tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Consorzio.



- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di dirigente (Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008) di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

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

4.3 Vice Direttore d'Area – Dirigente Operativo

(classe di stipendio 6^a classe ccnl dirigenti)

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea o laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienza politiche, ingegneria o in scienze agrarie e forestali.

Sono ammessi i titoli equipollenti per legge.

- Collabora direttamente con Direttore d'Area, coordinando l'attività di uno o più settori operativi facenti parte della Direzione Operativa e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme e di contratto.
- Coadiuvata con il Direttore d'Area in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti la Direzione operativa assegnata.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento dei settori di cui è responsabile.
- Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dei Settori a cui è preposto proponendo al Direttore d'Area quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo e tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Consorzio.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto ai Settori a cui è preposto;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di dirigente (Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008) di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore d'Area.

4.4 Capo Settore

(Inquadramento area quadri, parametro, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, 187 se il Settore è complesso e 185 se il Settore è semplice e parametro 164 se il Settore è complesso e 162 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.)

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea o laurea triennale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, ingegneria, scienze agrarie e forestali, geologia, e titoli equipollenti o diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza nelle attività di riferimento del settore per almeno un quinquennio.

- Sovrintende al Settore cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area o del Dirigente operativo.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto al Settore a cui è preposto;



- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, secondo le direttive impartite dal dirigente, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.
- Propone al proprio dirigente quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal proprio dirigente;
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.5 Capo Sezione

(Impiegati direttivi - area A - parametro 184 per personale con più di sette anni di anzianità o parametro 159 per personale con meno di sette anni di anzianità.)

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore)

- Sovrintende alla Sezione cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore;
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto alla Sezione a cui è preposto;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della Sezione, secondo le direttive impartite dal direttore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria Sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.
- Propone al proprio Capo Settore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore;
- (Impiegati direttivi - area A - parametro 184 per personale con più di sette anni di anzianità o parametro 159 per personale con meno di sette anni di anzianità.)
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.6 Coordinatore

(Impiegati direttivi - area A - parametro 184 per personale con più di sette anni di anzianità o parametro 159 per personale con meno di sette anni di anzianità.)

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore).

- Coadiuvare il capo settore cui è assegnato (o al Direttore l'Area qualora cui operi in staff con quest'ultimo), provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia al controllo della sezione operativa cui è assegnato e alle quali è assegnato personale con mansioni di concetto, cura i relativi adempimenti legati alla mansione assegnata.



- Svolge in prima persona gli adempimenti di maggior complessità ed importanza e ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal responsabile del settore.
- Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.7 Collaboratore

(Impiegati di concetto - area A - parametro 159 per personale con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, parametro 135 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a sette anni.

Titolo di studio richiesto: diploma d'istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Svolge con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente funzioni amministrative quali la redazione di bilanci, il controllo di gestione o la gestione fiscale, la stesura di bozze di contratti, procedimenti espropriativi, progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza, attività informatica intesa come attività svolta da persona in possesso di attestati specifici adibito alla cura del centro elaborazione dati.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Al personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica o amministrativa non rientrante tra quelle sopra elencate, con iniziativa ed autonomia operativa, provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate e curandone i relativi adempimenti, viene assegnato il parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a sette anni, parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

4.8 Applicato

(area B - Impiegati di concetto parametro 132 per personale con più di due anni di anzianità o parametro 127 per personale con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a due anni - Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore).

Svolge attività esecutiva di carattere amministrativo e tecnico con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e predefiniti dall'Impiegato direttivo da cui dipende o in mancanza dal Capo settore.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

Al personale dell'area professionale A e B in possesso di una superiore capacità, relative alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico – pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'amministrazione, anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali e organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuta una maggiorazione di tre punti al parametro relativo alla qualifica.

4.9 Ausiliario d'Ufficio

(area D -parametro 116 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 112 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo).

Il personale è addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici.

Attende a mansioni esecutive d'ufficio, con funzione di editing di documenti, copia e fotocopia, centralino, comunicazioni.



E' addetto alla guida degli automezzi del Consorzio curandone la pulizia e la corretta manutenzione. Provvede, inoltre, al recapito di carte e documenti tra i vari uffici consorziali e con l'esterno.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

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

Norma transitoria: Gli impiegati inquadrati in 4 fascia funzionale alla data del 31 ottobre 2009, in conformità al CCNL stipulato in data 1/6/2005 manterranno a titolo personale l'inquadramento corrispondente all'area professionale C parametro 127.

4.10 Capo operaio

(area B - parametro 132 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

Sono inquadrati in questa funzione ad esempio i capo squadra Elettromeccanici- Impiantisti, il capo squadra Elettricisti, i capi Officina, il capo officina addetto alla riparazione e manutenzione dei mezzi consortili, i capo squadra operai idraulici, il Capo squadra Muratori. Si tratta di lavoratori preposti all'esercizio e alla manutenzione di uno o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati.

Hanno supremazia gerarchica su tutto il personale addetto alla squadra a cui sono preposti.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

I Capo squadra operai in possesso del titolo di guardia giurata, rilasciata dalla competente Prefettura, assumono la funzione di Guardiano Idraulico e compilano i verbali di accertamento di infrazione alle norme di polizia idraulica apponendo la propria firma.

4.11 Vice capo operaio

(area C - parametro 130. Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

E' personale operaio con anzianità di servizio di che gli consente l'inquadramento area C parametro 127 ed è in possesso di una acquisita superiore capacità tecnico – pratica.

Svolge le mansioni attribuite al Personale Extra specializzato e in assenza del capo operaio di riferimento coordina l'attività del personale della propria squadra.

Coadiuvava il Capo operaio nei compiti assegnati al medesimo.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008) e di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

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

4.12 Operaio Extra-Specializzato

(Area C - parametro 127 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 118 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo).

Operai che eseguono lavori richiedenti una provata capacità tecnico – pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad una idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività quali idraulico, meccanico d'officina, muratore, impiantista, idrovorista, escavatorista, guardafili, elettrico.

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



Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione e l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare e assicurare il regolare funzionamento degli stessi.

La conoscenza prima specificata dovrà essere conseguita frequentando appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggior complessità relativi alla loro specializzazione.

Le specifiche attività riguardano:

a) Elettromeccanico impiantista

Cura la manutenzione e l'esercizio degli impianti e dei manufatti di sua competenza, la manutenzione e la riparazione di pompe e di apparecchiature idrauliche con eventuale smontaggio e rimontaggio in opera; utilizza attrezzatura per il taglio metalli, la saldatura e macchine utensili. Può assumere le funzioni di preposto.

Collabora con il diretto superiore autonomamente o con l'ausilio di eventuali collaboratori ad esso affidati.

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

b) Elettricista

Cura la sorveglianza, la manutenzione e l'esercizio degli impianti e delle apparecchiature elettriche nei manufatti di competenza consorziale e delle linee telefoniche consorziali e nelle sedi di lavoro secondo le istruzioni del diretto superiore.

Può assumere le funzioni di preposto.

c) Meccanico d'Officina

Cura la realizzazione in officina di manufatti di carpenteria metallica ed installazione in opera; manutenzione e riparazione in officina di pompe e apparecchiature idrauliche ed eventuale smontaggio e rimontaggio in opera; utilizzo di attrezzatura per il taglio metalli, la saldatura e macchine utensili.

Può assumere le funzioni di preposto.

d) Operaio Idraulico.

Cura la manutenzione, l'esercizio, la sorveglianza dei manufatti e della rete di scolo ed irrigazione consorziali della zona di competenza, secondo le istruzioni impartite.

Svolge attività di manutenzione edile sui manufatti consortili.

Può assumere le funzioni di preposto.

e) Operaio muratore

Cura le attività di manutenzione edile sui manufatti consortili.

Può assumere le funzioni di preposto.

f) Operaio addetto ai mezzi d'opera.

Cura l'utilizzo e propone la manutenzione dei mezzi d'opera (macchine operatrici, autocarri e carrelloni) secondo le istruzioni impartite.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008). Può inoltre assumere le funzioni di preposto (Art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008).

4.13 Operaio Specializzato

(Area D parametro 116. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).



E' addetto con limitata autonomia operativa, a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali ed è in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un prolungato tirocinio pratico.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

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

4.14 Operaio Qualificato

(Area D parametro 107 Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo).

E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali ed è in possesso di preparazione tecnica o acquisita con un breve tirocinio pratico.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

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

4.15 Operaio Comune

(Area D - parametro 104 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a dodici mesi, parametro 100 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a dodici mesi. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'Obbligo)

E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica ne tirocinio pratico.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, svolge, in relazione alle mansioni assegnate, le funzioni di lavoratore (Art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008).

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



5. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tutte le norme seguenti saranno applicate in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL e dalla contrattazione aziendale

5.1 Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica.

Ogni dipendente risponde del suo operato al suo diretto superiore gerarchico ed è tenuto ad osservare le disposizioni impartite da quest'ultimo, in conformità alle disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali, delle Comunicazioni di Servizio e delle Istruzioni Operative.

A sua volta il superiore gerarchico risponde dell'operato dei dipendenti a lui immediatamente subordinati al proprio diretto superiore, e così via.

In vincolo di subordinazione gerarchica può non coincidere con il rapporto di dipendenza funzionale tra singoli dipendenti che può venire a determinarsi per determinate materie specifiche o per determinati specifici procedimenti o attività, ad esempio tra il Responsabile Unico del Procedimento e tutti coloro che a vario titolo partecipano al procedimento.

5.2 Reperibilità e Turnazione

Tutto il personale è tenuto, se richiesto, a fornire prestazioni di reperibilità oltre il normale orario di lavoro, con modalità e compenso definiti da appositi accordi aziendali.

L'orario di lavoro potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5.3 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.

5.4 Beni mobili o immobili assegnati

Ogni dipendente 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 Individuale, i capi di abbigliamento, le informazioni e/o il *know-how* di proprietà del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale.

In particolare ogni dipendente deve:

- usare i beni consortili, osservando le comuni norme di buon senso per preservarne l'integrità e la funzionalità e tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri di beni consortili che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del Consorzio
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle norme consortili in materia di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- utilizzare i sistemi di comunicazione all'interno del Consorzio (e-mail, SMS, telefonate, ecc.) solo quando è necessario, privilegiando sempre, ove possibile, il contatto diretto;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inopportuni che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine consortile
- non riprodurre per uso personale i software consortili né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione



5.5 Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, è tenuto ad utilizzare le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e informatico e così pure i programmi software messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio, previo opportuno corso di addestramento, se necessario.

5.6 Mezzi di trasporto

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

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

Tutto il personale in possesso di patente di guida è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'ente, altri dipendenti del Consorzio o terzi visitatori

Tutti i mezzi assegnati per l'attività lavorativa, di proprietà o in disponibilità al Consorzio, al termine dell'attività lavorativa dovranno essere depositati presso la sede di lavoro, ad eccezione dei periodi di reperibilità e previa autorizzazione del diretto superiore dal quale l'utilizzatore del mezzo dipende.

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 nei confronti di terzi, conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

5.7 Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fatta eccezione per quelli con i quali sia stato instaurato rapporto dipendente "part-time", fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 8 del c.c.n.l. 29 marzo 2006 e successive modificazioni.

5.8 Cambiamento di mansioni e trasferimenti

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

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

5.9 Osservanza di norme di leggi e contrattuali, regolamenti interni, comunicazioni di servizio, istruzioni operative

Tutti i dipendenti, sono tenuti a conoscere e ad osservare la normativa di legge che regola le attività oggetto della propria prestazione di lavoro.

Sono altresì tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa contrattuale, nazionale ed aziendale, nonché dei regolamenti interni, delle comunicazioni di servizio e delle istruzioni operative che regolano le attività comprese nella proprie funzioni.

5.10 Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Personale, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, 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.

La tenuta delle cartelle personali avviene in conformità alle vigenti normative in materie di tutele delle informazioni di carattere personale (privacy).

5.11 Istanze e reclami

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



6. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Tutte le norme seguenti saranno applicate in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL e dalla contrattazione aziendale

6.1 Assunzione del Personale

L'assunzione del personale può avvenire per chiamata o per concorso.

Nel caso di assunzione per concorso si procederà in conformità agli articoli 42 e 43 del CCNL in vigore.

L'assunzione per chiamata avviene previa delibera del Comitato Amministrativo.

Il Consorzio consegnerà al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro con riferimento alla normativa di legge (ed es. tempo indeterminato, tempo determinato, avventiziato, apprendistato, lavoro a chiamata, ecc.);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e l'area e il parametro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato e il periodo di prova;
 - la sede, il punto di ritrovo o l'ambito territoriale 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 con ordine di servizio vistato del Presidente, nel rispetto di quanto previsto in tema di mobilità.

6.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

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

6.3 Trasferimenti del personale

I trasferimenti del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, vengono disposti con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente.

6.4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

6.5 Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti dei rapporti di lavoro quali, ad esempio, le promozioni, le riduzioni di orario, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente, e comunicata all'interessato con lettera del Presidente.



7. CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO E DI ASSUNZIONE DI PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO

7.1 Promozioni

I criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo fanno riferimento alla classificazione del personale in vigore dal 30 ottobre 2009, i criteri sono stati aggiornati secondo quanto previsto dal CCNL in vigore dal 1 gennaio 2008.

7.1.1 Criteri da seguire

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

1. Attitudine alle mansioni da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari;
4. Titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.
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 fascia funzionale, secondo il prospetto che segue.

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 25 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

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



7.1.2 Punteggi

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

Criteria di individuazione	Da operaio comune (area D parametro 100 – 104) a Operaio qualificato (area D parametro 107)	Da operaio qualificato (area D parametro 107) a Operaio specializzato (area D parametro 112 - 115 - 116)	Da operaio specializzato (area D parametro 112 - 116) a Operaio extraspecializzato (Area C parametro 118)	Da operaio Extra specializzato (area C parametro 118 - 127) a vice capo operaio o capo operaio (Area C parametro 130 o 132)	Da Impiegato (area D parametro 112 o area C parametro 127) a Applicato (area B parametro 127 - 132)
attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 – 31	0 – 31
assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 – 25	0 – 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 - 10	0 - 10	0 - 8	0 – 8	0 – 8
Corsi formazione	0 - 6	0 - 6	0 - 6	0 – 6	0 – 6
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100
Da impiegati esecutivi (area B parametro 127 - 132) a impiegati di concetto (area A parametro 134 o 135)	Da impiegati di concetto (area A par 134 – 135 o 157 - 159) a impiegati direttivi (area A par. 159)	Da Impiegati Direttivi (Area A parametro 159 – 184) all'area Quadri (parametro da 162 a 187)			
0 - 31	0 - 33	0 – 33			
0 - 25	0 - 25	0 - 25			
0 - 30	0 - 30	0 - 30			
0 - 8	0 - 6	0 - 6			
0 - 6	0 - 6	0 - 6			
0 - 100	0 - 100	0 - 100			

Nota: nell'ipotesi in cui il parametro di godimento prima della promozione sia superiore al parametro più basso del profilo professionale al quale il dipendente viene promosso resta conservato il parametro più favorevole.



7.1.3 Sotto criteri

L'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si effettuerà con i seguenti sotto criteri:

7.1.3.1 ASSIDUITA'

assenze (in giorni) punteggio in detrazione dal massimo disponibile

- da 1 a 4 0
- da 5 a 10 -1
- da 11 a 15 -2
- da 16 a 20 -3
- da 21 a 25 -4
- da 26 a 30 -5
- oltre 30 -7

N.B. vengono prese in considerazione le assenze per malattia, non determinate da cause di servizio, e che non abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

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

7.1.3.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari comporteranno una detrazione dal punteggio massimo attribuito alle fasce in esame nella seguente misura:

censura scritta = - 5 punti

sospensione dal servizio = si detrarranno 6 punti più un ulteriore punto per ogni giorno di sospensione

I provvedimenti disciplinari presi in considerazione saranno quelli relativi ai 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

7.1.3.3 TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare e attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue, nei

limiti del massimo punteggio previsto:

1) promozione da operaio comune a operaio extra specializzato e da Operaio Extra specializzato a vicecapo operaio e capo operaio:

- Attestati di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche: 2 punti se non attinenti, 4 punti se attinenti;
- diplomi di istruzione secondaria superiore: 4 punti se non attinenti, 6 punti se attinenti;

2) promozione dalla qualifica di impiegato esecutivo a impiegato di concetto:

- diploma di istruzione secondaria superiore 3 punti se non attinente, 6 punti se attinente;
- diploma di laurea o laurea triennale: 7 punti se non attinente, 10 punti se attinente;

3) promozione dalla qualifica di impiegato di concetto a impiegato direttivo:

- diplomi di laurea o laurea triennale 8 punti se non attinenti, 12 se attinenti;
- diplomi di specializzazione universitaria 4 punti se non attinenti, 7 se attinenti;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 punti ciascuna.

7.1.3.4 PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE CON ESITO POSITIVO

- 0,5 punti per ogni corso seguito negli ultimi 3 anni, con esito positivo della durata di fino ad una giornata intera, per la promozione a tutte le qualifiche.
- 1 punto per ogni corso seguito negli ultimi tre anni, con esito positivo, della durata superiore ad 1 giorno, per la promozione a tutte le qualifiche.



7.1.4 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice di applicazione del metodo comparativo sarà costituita dal Direttore Generale, dal Dirigente della Direzione operativa Amministrativa dal Capo settore o dal Dirigente dell'area operativa interessata alla promozione, assistiti dal rappresentante dei lavoratori designato dalla RSA

7.2 Assunzioni a tempo indeterminato di personale avventizio

I criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo fanno riferimento alla classificazione del personale in vigore dal 30 ottobre 2009, i criteri sono stati aggiornati secondo quanto previsto dal CCNL in vigore dal 1 gennaio 2008.

7.2.1 Criteri da seguire

Nell'ipotesi di assunzione di personale a tempo indeterminato la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:

1. Attitudine alle mansioni 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. Periodo di effettivo lavoro svolto alle dipendenze del Consorzio.
5. Carichi di famiglia

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

Al momento della valutazione 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 all'assunzione di personale a tempo indeterminato 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 25 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: il periodo effettivo di lavoro svolto presso il Consorzio e l'età

7.2.2 Tabella punteggi:

Criteri di individuazione	punteggi
attitudine	0-30
assiduità	0-15
Provvedimenti disciplinari	0-15
Periodo di effettivo lavoro presso il Consorzio	0-25
Carichi di famiglia	0-15
Totali	0 - 100



7.2.3 Sotto criteri

L'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si effettuerà con i seguenti criteri:

7.2.3.1 ASSIDUITA'

Assenze (in giorni) media per anno di lavoro punteggio in detrazione dal massimo disponibile

- da 1 a 4 0
- da 5 a 10 -1
- da 11 a 15 -2
- da 16 a 20 -3
- da 21 a 25 -4
- da 26 a 30 -5
- oltre 30 -7

Vengono prese in considerazione le assenze per malattia, non determinate da cause di servizio, e che non abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

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

7.2.3.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari comporteranno una detrazione dal punteggio massimo attribuito alle fasce in esame nella seguente misura:

- censura scritta = - 5 punti
- sospensione dal servizio = si deterranno 6 punti più un ulteriore punto per ogni giorno di sospensione

I provvedimenti disciplinari presi in considerazione saranno quelli relativi ai 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

7.2.3.3 PERIODO DI EFFETTIVO LAVORO PRESSO IL CONSORZIO

Si assegna il punteggio massimo di 25 al candidato con più anzianità di servizio e agli altri candidati viene assegnato un punteggio proporzionalmente ridotto in base ai minori periodi di effettiva prestazione lavorativa presso il Consorzio.

7.2.3.4 CARICHI DI FAMIGLIA

Punti 3 per ogni familiare fiscalmente a carico.



8. NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

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

8.1 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) le materie oggetto di prove d'esame, ove queste siano previste.

8.2 Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e nè superiore agli anni 65.

8.3 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 presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui a successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

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.

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.



8.4 Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

8.5 Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, l'Area ed il parametro e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.



9. CODICE DI COMPORTAMENTO

9.1 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice che costituiscono specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto comportamento dei dipendenti, si applicano a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche a tutti i consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Consorzio.
2. Le disposizioni del presente codice si applicano al Presidente e ai Consiglieri del Consorzio.

9.2 Principi generali

1. I componenti e i dipendenti del Consorzio, ferme le condizioni previste, per i primi, dall'art.6, co.3 e, per i secondi, dall'art.8, co.9 del d.lgs. n.163/2006, si impegnano a non intraprendere attività economiche o finanziarie che possano comunque confliggere oggettivamente con il corretto esercizio delle loro funzioni istituzionali. Non è comunque considerata incompatibile, tra quelle indicate nel co. 3 dell'art. 6 e nel co.9 dell'art.8 del d.lgs. 163/2006, la partecipazione di carattere non professionale ad organi collegiali che svolgono attività estranee all'oggetto delle funzioni di vigilanza del Consorzio.
2. Il dipendente, al momento dell'assunzione dell'incarico, si impegna a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente inoltre:
 - o rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - o non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - o esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - o non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza del Consorzio ovvero nelle proprie dirette mansioni.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni



basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9.3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. I componenti e i dipendenti del Consorzio non possono far parte di associazioni e organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dal Consorzio.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 gg. al responsabile dell'ufficio del personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



9.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio del personale di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle competenze del Consorzio.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici.

9.6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

9.7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione alla corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

9.8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



9.9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

9.10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone, i servizi telematici e telefonici per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio.

9.11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione della pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Consorzio.

9.12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Consorzio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in



contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività, e ai dipendenti del Consorzio possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

9.13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto salvo il caso di mediatori professionisti (immobiliari, agenzie interinali, ecc.).
2. Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato



o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile e di acquisti e forniture di piccolo taglio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile e di acquisti e forniture di piccolo taglio, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Consorzio, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale responsabile della direzione in cui opera il dirigente.

9.14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna Direzione Operativa.
2. Il Settore Personale cura l'aggiornamento del codice di comportamento del Consorzio, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del Consorzio, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Settore Personale opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012.
3. Al personale del Consorzio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

9.15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

9.16 Disposizioni finali

Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, nonché tramite trasmissione per e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

