Piano di organizzazione variabile

modificato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 20 del 19.07.2018

Il Presente Piano di Organizzazione Variabile viene approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 20 del 19.07.2018 "Approvazione delle modifiche ed integrazioni al Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di Bonifica 3 Medio Valdarno" in ottemperanza alla Legge Regione Toscana 79/2012 avente ad oggetto "Nuova disciplina in materia di consorzi di bonifica. Modifiche alla l.r. 69/2008 e alla l.r. 91/1998. Abrogazione della l.r. 34/1994".

PREMESSA

Il Rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti consortili è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, (rispettivamente C.C.N.L. per dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario), dalla contrattazione di secondo livello e dalla normativa vigente.
Secondo quanto previsto dallo statuto Consortile e dai C.C.N.L. vigenti, l'organizzazione dei servizi del Consorzio è definita da un piano di organizzazione variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. in materia di classificazione dei dipendenti e dirigenti, le qualifiche.
Il piano di organizzazione variabile costituisce espressione del potere di auto organizzazione del Consorzio, in tal senso esso è uno strumento organizzativo flessibile che permette al consorzio di accrescere la propria efficienza e di dare risposte operative rapide. A tale scopo non prevede piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile e prevede invece profili professionali ricavati dalle declaratorie dei sopra citati C.C.N.L..
La previsione di profili professionali contrattualmente previsti, permette al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'ente e a tutela dei livelli occupazionali, la mobilità del personale variando le mansioni affidate con altre professionalmente ed economicamente equivalenti.
Precisamente il piano di organizzazione variabile, alla luce dei compiti istituzionali dell'ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e nel medio periodo:

- Individua le aree operative;
- elenca le competenze di ciascuna area operativa;
- ripartisce le aree operative in settori dotati di autonomia funzionale ed organizzativa ed i settori in sezioni/unità operative;
- individua le qualifiche necessarie a fare funzionare le aree operative e loro articolazioni;
- stabilisce le regole per l'espletamento delle procedure di assunzione.

Resta intesa la facoltà per il Consorzio di lasciare scoperte alcune delle funzioni elencate nel piano di organizzazione variabile. In questo caso, o la funzione non è nell'immediato necessaria, ovvero è riassunta dalla funzione immediatamente superiore. Resta altresì aperta la possibilità per il Direttore Generale di assumere, anche temporaneamente, la responsabilità di un'area, settore o di una sezione.
Per una più efficiente organizzazione ed efficienza del lavoro e per obiettivi specifici sono costituiti gruppi di lavoro interdisciplinari e intersettoriali (anche fra più aree) con l'individuazione di figure di coordinamento, fermo restando l'inquadramento contrattuale nell'area organizzativa e professionale di assegnazione, i cui meccanismi di coordinamento e di cooperazione saranno individuati dalla Direzione Generale sentite le Direzioni di Area.
Lo sviluppo dei contenuti dei Titoli di seguito riportati deve garantire il rispetto di quanto fissato dal DPR 62/2013 in relazione al Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici, per quanto compatibile, che è quindi da considerarsi parte integrante del presente documento.

TITOLO I – Struttura organizzativa e competenza delle Aree operative

La struttura organizzativa del Consorzio è diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore Generale.
Tale struttura organizzativa è articolata in Aree costituenti ciascuna una unità complessa titolare di un ampio spettro di funzioni tecniche e amministrative e per le quali il Dirigente dell'Area assume piena responsabilità dei risultati.
Le Aree sono così definite:

- Area Amministrativa
- Area Appalti, Espropri e Legale
- Area Studi, Sistemi Informativi e Progettazione
- Area Manutenzione

Le Aree sono a loro volta ripartite in Settori, unità dotate di autonomia funzionale ed operativa, individuati in base ad omogenei settori di attività. A loro volta i settori possono essere ulteriormente suddivisi in semplici unità operative/sezioni.
I settori possono avere una condivisione funzionale riconducibile ad attività appartenenti a più aree.

AREA AMMINISTRATIVA si articola in:

1. Settore Catasto Amministrativo
    - 1.1. Sezione gestione catasto e contribuenza
    - 1.2. Sezione rendicontazione elaborazioni massive e procedure
2. Settore Concessioni
3. Settore Ragioneria
    - 3.1. Sezione Bilancio e Contabilità
    - 3.2. Sezione Bilancio, Amministrazione e Patrimonio

AREA APPALTI , ESPROPRI e LEGALE si articola in:

1. Settore Affidamenti e Gare
2. Settore Espropri

3. Settore Giuridico Legale e Polizia Idraulica
    - 3.1 Sezione Giuridico Legale
    - 3.2 Sezione Polizia Idraulica

AREA STUDI SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTAZIONE si articola in:

1. Settore Servizi Informativi Territoriali e Cartografia
2. Settore sistemi informativi
3. Settore Gruppo Progettisti
    - 3.1. Sezione Progettazione e direzione Manutenzione straordinaria
    - 3.2. Sezione Progettazione e direzione Manutenzione strutturale

AREA MANUTENZIONE si articola in:

1. Settore Manutenzione Programmata
    - 1.1. Sezione manutenzione in appalto "1"
    - 1.2. Sezione manutenzione in appalto "2"
2. Settore Manutenzione Incidentale
    - 2.1. Sezione manutenzione incidentale "1"
    - 2.2. Sezione manutenzione incidentale "2"
3. Settore Impianti Tecnologici, Casse espansione e patrimonio mobiliare ed immobiliare
    - 3.1. Sezione Impianti Tecnologici e Casse espansione
    - 3.2. Sezione patrimonio mobiliare ed immobiliare
4. Settore Ambiente
    - 4.1. Sezione programmazione e progettazione
    - 4.2. Sezione esecuzione lavori e fondi straordinari
5. Settore Esecuzione Manutenzione
    - 5.1. Sezione manutenzione in amministrazione diretta

Sono previsti altresì due settori facenti capo direttamente al Direttore Generale (ufficio di staff) di seguito definiti;

1. Settore Affari Generali, Comunicazione, Protocollo, URP, Segreteria Direzione, Trasparenza, Sicurezza Luoghi di Lavoro e Sistema di Gestione
    - 1.1. Sezione Comunicazione, Protocollo, URP, Segreteria e Affari Generali
    - 1.2. Sezione Trasparenza, Privacy, Sicurezza Luoghi di Lavoro e Sistema di Gestione

2. Settore Personale

Competenze delle Aree – Settori – Sezioni

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Catasto Amministrativo

Sezione gestione catastale e contributiva;

- Gestione provvedimenti correlati al ruolo (es. discarico, sgravio, ecc..);
- Gestione e tenuta dei rapporti con i consorziati in relazione al tributo a supporto del servizio di comunicazione e dei servizi amministrativi di riscossione;
- Supporto Tecnico alla gestione dei contenziosi;
- Gestione rapporti con gli Enti per la gestione catastale;
- Collaborazione nelle attività relative a espropri e frazionamenti catastali;
- Gestione delle procedure per le elezioni degli organi consortili;
- Supporto alla sezione rendicontazioni e elaborazioni massive e procedure nella gestione del Piano di Classifica e Perimetro di Contribuenza, nella definizione del Piano di Riparto, nella gestione (formazione ed emissione) dei ruoli di contribuenza;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Sezione rendicontazioni, elaborazioni massive e procedure

- Gestione (formazione ed emissione) dei ruoli di contribuenza;
- Gestione riscossione dei ruoli di contribuenza;
- Gestione della riscossione delle concessioni, licenze e permessi e loro gestione amministrativa in collaborazione con il settore concessioni per gli aspetti di competenza;
- Gestione sviluppo delle procedure, contabilizzazione, rendicontazione e liquidazione delle riscossioni;
- Gestione flussi dati;
- Gestione e verifica delle elaborazioni massive;
- Gestione del Piano di Classifica e Perimetro di Contribuenza in collaborazione con il Settore Servizi Informativi Territoriali e Cartografia;
- Definizione del Piano di Riparto;
- Supporto alla sezione gestione catastale e contributiva nella tenuta dei rapporti con i consorziati in relazione al tributo;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Gestione delle procedure per le elezioni degli organi consortili;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Settore Concessioni

- Gestione dei procedimenti afferenti alle concessioni precarie e autorizzazioni per l'esecuzione di lavori nella fascia di rispetto dei corsi d'acqua di competenza consortile;
- Gestione e aggiornamento dell'archivio delle concessioni precarie ai fini del monitoraggio delle scadenze e dell'imposizione del canone concessorio in collaborazione l'ufficio catasto;
- Proposta per l'aggiornamento annuale delle tariffe per la determinazione del canone di concessione e del tariffario degli oneri di istruttoria ai fini del bilancio di previsione;
- Attività relative alla gestione e aggiornamento dell'archivio relativo alle gore irrigue;
- Supporto alla sezione legale ed ai professionisti esterni nella gestione dei contenziosi attinenti le concessioni e le utenze acqua pubblica in collaborazione con l'ufficio catasto;
- Rilievi topografici;

- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Settore Ragioneria

Sezione Bilancio e Contabilità

- Gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile;
- Gestione pagamenti ed incassi (mandati e reversali);
- Gestione Tesoreria e verifica documenti utilizzati;
- Predisposizione del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio e relative relazioni;
- Gestione dell'andamento economico dell'attività consortile;
- Gestione e controllo fondo economale;
- Gestione operazioni finanziarie e mutui;
- Tenuta ed aggiornamento registri obbligatori;
- Predisposizione e tenuta documentazione contabile Collegio Revisori dei Conti;
- Attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni relativamente all'esecuzione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Rapporti con la società di revisione dei bilanci;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Sezione Bilancio Amministrazione e Patrimonio

- Adempimenti amministrativi contabilità lavori;
- Istruzione delle pratiche relative alle richiesta di finanziamento;
- Adempimenti amministrativo contabili dei progetti, piani ed applicazione regolamenti CEE;
- Tenuta inventario beni patrimoniali (mobili e immobili);
- Adempimenti fiscali relativi al patrimonio;
- Adempimenti fiscali per la gestione macchine operatrici, mezzi ed attrezzature (bolli auto);
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

AREA APPALTI, ESPROPRI E LEGALE

Settore Affidamenti e Gare

- Gestione dei procedimenti di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ad operatori economici esterni, anche su piattaforme informatiche;
- Affidamenti di altra tipologia di contratto (esercizio della professione intellettuale, consulenze, compravendite etc) ad operatori economici esterni;
- Supporto e collaborazione con le altre aree per la predisposizione e stesura di elaborati tecnici e attività istruttoria finalizzata ai procedimenti di affidamento;

- Supporto al responsabile della trasparenza e prevenzione alla corruzione in qualità di referenti per la parte delle attività del settore;
- Supporto a legali esterni nella gestione di contenziosi attinenti appalti di lavori, servizi e forniture;
- Gestione dei procedimenti finalizzati alla creazione di elenchi degli operatori economici qualificati e correlati adempimenti;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Settore Espropri

- Gestione di tutte le attività relative a procedimenti di esproprio, asservimento e occupazione temporanee , cessioni volontarie di aree private necessarie alla realizzazione dei lavori di competenza del consorzio;
- Attività tecniche di supporto alla progettazione interna ed esterna;
- Stima delle aree inedificabili e/o edificabili previa raccolta e analisi ai fini della determinazione delle indennità provvisorie e definitive di esproprio/asservimento nonché delle indennità di occupazione temporanea;
- Gestione fase esecutiva dei decreti di esproprio/asservimento, verbali di immissione nel possesso delle aree occupate temporaneamente, verbali dello stato di consistenza e di constatazione dello stato dei luoghi;
- Supporto alla sezione legale ed ai professionisti esterni nella gestione dei contenziosi attinenti gli espropri e le occupazioni;
- Gestione delle attività relative alle conferenze dei servizi ai sensi della L.241/1990 riguardanti progetti attinenti gli espropri/asservimenti;
- Rilievi topografici;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Settore Legale e Polizia Idraulica

Sezione Legale

- Gestione dei documenti e atti consortili di competenza degli Organi;
- Supporto giuridico e legale sia alle attività gestite dalla Direzione che riconducibili alle Aree e Settori;
- Gestione dei contenziosi a supporto della Direzione Generale;
- Gestione dell'intero iter relativo alla denuncia di sinistri afferente a qualsiasi ramo assicurativo fino a completamento della pratica;
- Patrocinio in giudizio nei limiti di legge
- Studi e ricerche legislative
- Supporto giuridico e legale nella predisposizione degli atti anche di competenza degli altri Settori consortili;
- Predisposizione di convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, convenzioni ecc..
- Supporto all'area approvvigionamento nell'analisi delle necessità e dei requisiti assicurativi;

- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Sezione Polizia Idraulica

- Sorveglianza delle opere di proprietà del Consorzio e della Regione;
- Gestione delle sanzioni riguardanti l'attività di sorveglianza;
- Cura dell'istruttoria amministrativa relativa alle contravvenzioni alle norme di polizia idraulica sulla base degli atti trasmessi;
- Supporto alla Sezione Legale e Contenzioso per le attività riguardanti i ricorsi avverso le sanzioni irrogate;
- Coordinamento degli interventi di Polizia Idraulica con altri Enti
- Accertamento delle violazioni di cui al r.d. 368/1904, e connessi adempimenti amministrativi ai sensi della LRT 79/2012 e ss.mm.ii.;
- Elaborazione delle perizie in danno;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

AREA STUDI, SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTAZIONE

Settore Servizi Informativi Territoriali e Cartografia

- Gestione Piano Classifica e Perimetro di Contribuenza in collaborazione con il Settore Catasto Amministrativo;
- Supporto Tecnico, realizzato anche attraverso studi prodromici all'attività, nella definizione e di gestione del programma annuale/pluriennale (triennale);
- Supporto Tecnico nelle attività di definizione e di gestione del Piano Attività di Bonifica;
- Organizzazione e gestione del sistema informativo territoriale, (SIT);
- Gestione della raccolta dei dati territoriali forniti dai vari uffici dell'ente;
- Supporto Tecnico al Settore Catasto Amministrativo durante le attività di definizione del piano di riparto;
- Gestione dei dati del Catasto (interno e/o esterno) e gestione dei rapporti con gli Enti competenti;
- Inventario delle opere e del reticolo;
- Supporto Tecnico al Settore Gruppo Progettisti durante le attività di progettazione esecutiva;
- Elaborazioni statistiche sulle banche dati consortili georeferenziate e realizzazione di studi;
- Supporto Tecnico alla Sezione Legale e Contenzioso nella gestione dei contenziosi;
- Redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri tecnici inerenti gli atti di competenza consortile e di altri Enti;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

Settore Sistemi Informativi

- Gestione e sviluppo del sistema informativo aziendale (hardware e software);
- Gestione dei sistemi di telecomunicazione (telefonia fissa, telefonia mobile, infrastrutture dedicate di comunicazione);
- Realizzazione e manutenzione di applicazioni software "in-house" ad uso dei vari uffici dell'ente;
- Elaborazioni statistiche sulle banche dati consortili e realizzazione di analisi;
- Supporto alla Direzione/Aree/Funzioni nella gestione del sistema informativo comprensivo delle attività di storicizzazione e archiviazione dei dati;
- Supporto tecnico-informatico nell'organizzazione e pianificazione del sistema informativo territoriale, (SIT) integrato con le altre banche dati dell'ente;
- Identificazione dei Processi del Sistema di Gestione (Modello Organizzativo) ed aggiornamento dei documenti in conformità alle prescrizioni normative coordinando le eventuali azioni/funzioni finalizzate a garantire i necessari adeguamenti;
- Gestione della raccolta dei dati inerenti l'andamento (in termini di prestazioni) dei processi del Sistema di Gestione;
- Gestione e manutenzione degli strumenti elettronici;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

Settore Gruppo Progettisti

Sezione Progettazione e direzione Manutenzione straordinaria
Sezione Progettazione e direzione Manutenzione strutturale
Entrambe le sezioni si occupano di:

- Definizione e Gestione del programma annuale/pluriennale (triennale);
- Definizione e Gestione Piano Attività di Bonifica;
- Definizione dei Progetti e degli Impatti con gli enti terzi (pareri, valutazioni d'impatto, ecc..) e con altre opere;
- Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria;
- Progettazione di nuove opere inserite nel Piano Attività di Bonifica oltre a quelle derivanti dai protocolli d'intesa e avvalimenti;
- Pareri su interventi in materia idraulica ed edificatoria;
- Gestione degli adempimenti preliminari ai lavori ai fini autorizzativi e/o di stima delle necessità;
- Progettazione e coordinamento della sicurezza per le attività di progettazione e direzione dei lavori;
- Gestione delle attività di pianificazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e verifica finale dei progetti effettuati;
- Rilievi topografici;
- Direzione lavori di interventi di manutenzione e nuove opere;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);

- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

AREA MANUTENZIONE

Competenze di tutti i settori dell'Area:

- Definizione e Gestione del programma annuale/pluriennale (triennale);
- Definizione e Gestione Piano Attività di Bonifica;
- Programmazione dei servizi e forniture necessari all'espletamento delle attività dell'area con particolare riferimento alle esigenze del settore operativo;
- Progettazione degli interventi prevalentemente di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di competenza dell'area sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni (es. sistemazioni idraulico/forestali, sistemazione dei territori montani, ecc..);
- Progettazione di interventi non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Supporto tecnico al RUP nell'attuazione degli interventi di competenza dell'area sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni (es. sistemazioni idraulico/forestali, sistemazione dei territori montani, etc.);
- Espletamento di tutte le attività tecniche connesse all'attuazione degli interventi di competenza (pprogettazione, DL, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e direzione dei lavori, etc etc.);
- Gestione delle attività di pianificazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e verifica finale dei progetti effettuati;
- Attività di manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare, mobiliare e impiantistico;
- Redazione dei capitolati tecnici e prestazionali per i servizi e le forniture dell'area;
- Espletamento delle attività tecniche necessarie per la esecuzione dei servizi e le forniture dell'area;
- Gestione del parco macchine logistiche e mezzi d'opera ed attrezzature operative;
- Gestione rifiuti prodotti nell'ambito delle attività consortili;
- Attuazione di interventi urgenti e di somma urgenza;
- Gestione tecnico amministrativa di tutti i servizi e forniture necessari per assicurare l'attività dell'area con particolare riferimento alla struttura tecnico-operativa;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Partecipazione alle eventuali attività di protezione civile;
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

Settore Manutenzione Programmata

Sezione Manutenzione in appalto "1"
Sezione Manutenzione in appalto "2"
Entrambe le sezioni si occupano di:

- Realizzazione interventi prevalentemente di manutenzione ordinaria in appalto di competenza del settore sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Realizzazione di interventi prevalentemente di manutenzione ordinaria non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni;
- Espletamento di tutte le attività tecniche connesse all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, DL, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e direzione dei lavori, etc etc.);
- Vigilanza e monitoraggio del reticolo di gestione in manutenzione programmata e delle opere ivi ricadenti con cadenza almeno annuale e dello stato idrogeologico del comprensorio;
- Verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni relative al reticolo in manutenzione programmata con frequenza almeno annuale;
- Gestione tecnico amministrativa dei servizi e forniture relativi alle attività della sezione;
- Attuazione di interventi urgenti e di somma urgenza;
- Gestione opere irrigue per le attività in appalto;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale;
- Gestione attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di manutenzione programmata.

<u>Settore Manutenzione Incidentale</u>

Sezione Manutenzione Incidentale "1"
Sezione Manutenzione Incidentale "2"
Entrambe le sezioni si occupano di:

- Gestione e verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni e richieste di intervento di tipo non programmato ;
- Realizzazione interventi prevalentemente di manutenzione ordinaria non programmata (incidentale) delle opere e del reticolo di gestione;
- Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di competenza del settore sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Progettazione di interventi non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Espletamento di tutte le attività tecniche connesse all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, DL, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e direzione dei lavori, etc.);
- Rilievi topografici;
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di manutenzione incidentale.

Settore Impianti Tecnologici e Casse espansione e patrimonio mobiliare ed immobiliare

Sezione Impianti Tecnologici e Casse espansione

- Gestione opere "speciali", impianti tecnologici, idrovore, paratoie con attuatori di tipo elettrico ecc.;
- Gestione tecnico amministrativa dei servizi e forniture relativi alle attività della sezione;
- Redazione dei capitolati tecnici e prestazionali per i servizi e le forniture della sezione;
- Programmazione degli interventi per la gestione delle emergenze, supporto al servizio di piena e di reperibilità, formazione del personale consortile addetto;
- Realizzazione interventi in appalto di competenza del settore sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Espletamento di tutte le attività tecniche connesse all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, DL, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e direzione dei lavori, etc.);
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale;

Sezione patrimonio mobiliare ed immobiliare

- Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare (attrezzatura sedi), immobiliare e impiantistico consortile e relativa amministrazione ordinaria e straordinaria;
- Gestione dei rapporti con le autorità in materia ambientale e di sicurezza relative al patrimonio;
- Realizzazione interventi in appalto di competenza del settore sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Espletamento di tutte le attività tecniche connesse all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, DL, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e direzione dei lavori, etc.);
- Redazione dei capitolati tecnici e prestazionali per i servizi e le forniture della sezione;
- Gestione tecnico amministrativa dei servizi e forniture relativi alle attività della sezione;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

Settore Ambiente

Sezione programmazione e progettazione

- Verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni relative al reticolo in manutenzione programmata con frequenza pluriennale;
- Progettazione degli interventi prevalentemente di manutenzione ordinaria programmata delle opere di competenza del settore (tagli selettivi programmati e gestioni fasce ripariali) sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;

- Progettazione di interventi non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Gestione manutenzione aree protette, pedecollinari e montane;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

Sezione esecuzione lavori e fondi straordinari

- Espletamento di tutte le attività tecniche connesse all'attuazione degli interventi di competenza (DL, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione ed eventuale supporto al RUP, etc.);
- Gestione dei rapporti con le Unioni dei Comuni;
- Verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni relative al reticolo in manutenzione programmata con frequenza pluriennale;
- Gestione fondi PSR e assimilabili;
- Gestione regolamenti CEE;
- Gestione Contratti di Fiume;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale.

Settore Esecuzione Manutenzione

Sezione manutenzione in amministrazione diretta

- Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria di competenza del settore sulla base del piano delle attività di bonifica e sue modifiche ed integrazioni;
- Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni;
- Vigilanza e monitoraggio del reticolo di gestione e delle opere ivi ricadenti in manutenzione programmata con cadenza almeno annuale e dello stato idrogeologico del comprensorio;
- Verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni relative al reticolo in manutenzione programmata in amministrazione diretta e non con frequenza almeno annuale;
- Gestione rifiuti prodotti nell'ambito delle attività consortili;
- Gestione opere irrigue per le attività in amministrazione diretta;~~;~~
- Gestione e coordinamento del personale operativo nonché delle macchine e mezzi d'opera nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali e consortili;
- Organizzazione dell'operatività dei magazzini e delle officine consortili;
- Collaborazione con gli altri settori dell'Area Manutenzione anche attraverso il coordinamento delle attività, mezzi d'opera e personale operativo necessario per l'esecuzione di manutenzioni ecc. di competenza dei settori stessi;

- Manutenzione e custodia mezzi, macchine operatrici ed attrezzature;
- Supporto per la redazione dei capitolati tecnici e prestazionali per i servizi e le forniture dell'area;
- Supporto per la gestione del parco macchine logistiche e mezzi d'opera ed attrezzature operative;
- Gestione tecnico amministrativa dei servizi e forniture relativi alle attività della sezione;
- Rilievi topografici;
- Interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Gestione dei servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale;
- Gestione attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di manutenzione programmata.

SETTORI FACENTI CAPO DIRETTAMENTE AL DIRETTORE GENERALE

Settore Affari Generali, Comunicazione, Protocollo, URP, Segreteria Direzione, Trasparenza, Sicurezza Luoghi di Lavoro e Sistema di Gestione

Sezione Affari Generali, Comunicazione, Protocollo, URP, Segreteria

- Segreteria degli Organi Consortili e del Direttore Generale;
- Gestione flussi telefonici in ingresso;
- Gestione Protocollazione, invio e archiviazione documenti (compresa la gestione della PEC);
- Gestione delle segnalazioni e dei reclami (URP);
- Supporto nella gestione della procedura per effettuare le elezioni consortili;
- Gestione della Comunicazione Esterna e delle Relazioni con le Parti Interessate;
- Gestione del sito web e dei media;
- Gestione e monitoraggio dei materiali di consumo a supporto delle Aree;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Sezione Anticorruzione ed Amministrazione Trasparente, Privacy, Sicurezza Luoghi di Lavoro e Sistema di Gestione

- Adempimenti relativi all'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., adempimenti amministrativi previsti dalle normative in materia di anticorruzione Legge 190/2012 e ss.mm.ii. relativamente all'acquisizione, elaborazione e trasmissione dei dati;
- Gestione adempimenti normativi Privacy;
- Gestione delle polizze assicurative e dei servizi ad esse collegate;
- Gestione delle attività di Audit interni ed esterni e comunicazione dei risultati alla Direzione dell'Ente;
- Gestione percorsi di Correzione e Miglioramento del Sistema di Gestione;
- Gestione della documentazione del Sistema di Gestione (compreso quella esterna);
- Attività di raccordo e coordinamento per la definizione della programmazione, Piano delle Attività di Bonifica, Piano biennale servizi e forniture, Elenco annuale lavori pubblici ecc.;

- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal Testo Unico D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, supporto all'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (Consulente, RSPP, RLS, Medico Competente, etc.)
- Supporto per l'applicazione delle disposizioni contenute nel DVR e nel piano della sicurezza
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Settore Personale

- Gestione delle attività relative a ricerca e selezione del personale, pratiche di assunzione e cessazione rapporti di lavoro;
- Gestione di tutte le attività di amministrazione del personale fra le quali, a titolo non esaustivo:
  Conteggi presenze e verifica rispetto degli orari e obblighi contrattuali, regolamentari, etc.
  Predisposizione stipendi, competenze, TFR ecc. personale dipendente e assimilato
  Adempimenti fiscali ed erariali relativi al personale
  Adempimenti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, INPDAP, ENPAIA, etc.)
  Informazioni relative al rapporto di lavoro
  Gestione dei fascicoli del personale;
- Supporto alla Direzione nelle relazioni sindacali compresa la contrattazione;
- Pianificazione, programmazione e gestione della formazione del personale;
- Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione in materia di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
- Supporto alla sezione legale nella gestione dei contenziosi con il personale;
- Partecipazione ai servizi di reperibilità.

Il Presidente, sentita l'Assemblea Consortile, ove fosse ritenuto opportuno per adeguare la struttura del Consorzio alle esigenze organizzative e/o normative che possono modificarsi nel corso del tempo, può provvedere con proprio atto motivato, alla variazione dei Settori previsti all'interno di ciascuna Area sia nel numero che nelle competenze. Analogamente, il Direttore Generale, sentito il Presidente, con proprio atto motivato, può provvedere alla variazione delle sezioni/unità operative di ciascun Settore sia nel numero che nelle competenze. Il Presidente e/o il Direttore Generale garantiranno l'informazione verso le Rappresentanze Sindacali.

Per esprimere con efficacia ed efficienza l'attività consortile:

Tutte le Aree dovranno collaborare tra loro per la rilevazione, raccolta e organizzazione dei dati, redazione di piani, programmi, progetti, documenti e loro realizzazione, nonché partecipare alla formazione ed al sistema di reperibilità.
Tutti i settori e le sezioni/unità operative dovranno collaborare tra loro per rendere interscambiabili le funzioni attribuite singolarmente.

Ciascun dipendente, nell'ambito della propria competenza funzionale è tenuto a collaborare con le altre sezioni appartenenti al medesimo settore nonché con le sezioni e settori diversi, anche se appartenenti ad Aree differenti, svolgendo anche compiti non di stretta competenza della propria sezione e settore. Ove necessario, al personale interessato sarà fornita adeguata formazione.

TITOLO II – Struttura Dirigenziale e Profili Professionali

La struttura organizzativa del Consorzio, come delineata nelle *"competenze delle Aree"* provvede all'espletamento delle proprie funzioni con il personale in forza presso il Consorzio.
Come detto in premessa il rapporto di lavoro del personale dipendente è regolato rispettivamente dal C.C.N.L. per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e dal C.C.N.L. per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario, dalla contrattazione di II livello e dalla normativa vigente.
Il personale è inquadrato secondo la classificazione prevista nei sopra detti contratti e sulla base delle declaratorie come di seguito specificato.

Direzione Generale

Direttore Generale – la nomina, i requisiti, il trattamento economico e normativo sono regolati dalla normativa, in particolare l'articolo 21 della Legge Regionale Toscana n. 79/2012.

La struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio è affidata al Direttore Generale che, ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo statuto consortile e dal presente Piano di Organizzazione Variabile collaborando direttamente con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato contribuendo, con la prospettazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.
Ha potere di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.
Per quanto riguarda le funzioni ed i compiti specifici viene fatto esplicito riferimento alla LR Toscana n. 79/2012 ed all'articolo 38 dello Statuto consortile.
Il Direttore Generale ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento dei settori a lui facenti capo nonché sovrintendere all'espletamento delle funzioni assegnate assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti e operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente e delle norme vigenti.
Ha potere di delega. Sostituisce ove necessario i Dirigenti di Area.

Dirigente di Area

Il Dirigente di Area sovrintende all'espletamento delle funzioni connesse con l'Area assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti, e operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente e delle norme vigenti.
Il Dirigente di Area collabora in via immediata con la Direzione Generale nella predisposizione di strategie e programmi di lavoro da sottoporre all'approvazione degli Organi Istituzionali, rispondendo del proprio operato nei confronti della Direzione Generale stessa o in mancanza direttamente al Presidente.

Il Dirigente di Area ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento di una delle Aree in cui sia articolata l'intera organizzazione consortile ed ha potere gerarchico su tutto il personale addetto all'area cui sia preposta.
Di norma, il Dirigente di Area sostituisce i Capi Settore, in caso di loro assenza o impedimento, proponendo al Direttore Generale soluzioni alternative per fronteggiare assenze prolungate.

Dirigente Area Amministrativa

(4^ classe stipendiale del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica)
Il Dirigente dell'Area Amministrativa:

- Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- Dirige la gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile;
- Sovrintende alle gestione della Tesoreria;
- Presidia il processo per l'elaborazione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo;
- Sovrintende alla gestione del fondo economale;
- Firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso, curando i rapporti con il tesoriere;
- Gestisce i rapporti con il collegio dei revisori dei conti con il revisore unico;
- Presidia le attività di richiesta di finanziamento;
- Supporta la Direzione nell'approvazione del Piano di Riparto;
- Pianifica, coordina e verifica le attività di gestione (formazione ed emissione) dei ruoli di contribuenza e loro riscossione;
- Sovrintende alle attività di gestione dei rapporti con i consorziati;
- Gestisce i rapporti con i Comuni in materia catastale;
- Sovrintende alla gestione delle procedure per le elezioni degli organi consortili;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

Dirigente dell'Area Appalti, Espropri e Legale

(4^ classe stipendiale del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica)
Il Dirigente dell'Area Appalti, Espropri e Concessioni:

- Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- Sovrintende alla valutazione (preventiva e periodica) e alla qualifica degli operatori economici;
- Dirige le attività di affidamento dei lavori, servizi e forniture;

- Sovrintende alla gestione di convenzioni, concessioni, accordi di programma e protocolli d'intesa;
- Sovrintende alle attività di gestione di espropri e frazionamenti catastali;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico e/o amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- Supporto al Responsabile della trasparenza ed anticorruzione per gli adempimenti riconducibili alla propria area alla prevenzione della corruzione e alla gestione della trasparenza.

Dirigente dell'Area Studi, Sistemi informativi e Progettazione

(4^ classe stipendiale del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica)
Il Dirigente dell'Area Studi, Sistemi informativi e Progettazione

- Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata;
- Supporta la Direzione Generale durante le attività di definizione e gestione del programma annuale/pluriennale (triennale) e del Piano Attività di Bonifica;
- Sovrintende e coordina le attività di gestione dei dati del Catasto (aggiornamento, verifica congruità, ecc…) e la loro comunicazione in riferimento alle necessità della struttura;
- Sovrintende alle attività di organizzazione e pianificazione del sistema informativo territoriale, (SIT);
- Dirige tutte le fasi relative alle attività di progettazione in riferimento alla realizzazione di nuove opere (strutturali) e di interventi di manutenzione straordinaria di competenza consortile eseguiti anche in collaborazione con altre Amministrazioni;
- Sovrintende alla gestione delle attività di sicurezza inerenti la progettazione e l'esecuzione degli interventi da eseguire;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico e/o amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- Coordina e sovrintende i servizi di reperibilità e di piena;
- Provvede a realizzare gli interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Garantisce la partecipazione ad eventuali attività connesse al servizio di piena;
- Garantisce la partecipazione ad eventuali attività di protezione civile;
- Supporto al Responsabile della trasparenza ed anticorruzione per gli adempimenti riconducibili alla propria area alla prevenzione della corruzione e alla gestione della trasparenza;
- Responsabile della manutenzione e gestione degli strumenti elettronici.

Dirigente dell'Area Manutenzione

(4^ classe stipendiale del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica)
Il Dirigente dell'Area Manutenzione

- Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata;
- Dirige tutte le fasi relative alle attività di progettazione in riferimento alla realizzazione di interventi relativi a manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di competenza consortile, segue gli interventi relativi a manutenzione non ricadenti fra le competenze consortili eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni;
- Sovrintende alla gestione delle attività di sicurezza inerenti la progettazione e l'esecuzione degli interventi da eseguire di propria competenza;
- Pianifica, Coordina e Verifica la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e incidentale (straordinaria) delle opere pubbliche di bonifica di competenza dell'ente e di quelli non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni;
- Sovrintende alla gestione degli interventi di manutenzioni incidentali e relativi interventi in economia;
- Sovrintende alla gestione degli interventi di manutenzione straordinaria delle opere pubbliche di bonifica di competenza;
- Sovrintende alla gestione delle opere "speciali", impianti tecnologici, idrovore, paratoie etc.;
- Sovrintende alla gestione delle manutenzione delle aree montane;
- Garantisce le attività di vigilanza e monitoraggio delle opere in manutenzione e dello stato idrogeologico del comprensorio;
- Coordina e sovrintende i servizi di reperibilità e di piena;
- Provvede a realizzare gli interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze);
- Garantisce la partecipazione ad eventuali attività connesse al servizio di piena;
- Garantisce la partecipazione ad eventuali attività di protezione civile;
- Sovrintende alla Gestione, manutenzione e custodia mezzi, macchine operatrici ed attrezzature;
- Sovrintende alle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di manutenzione;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico e/o amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- Supporto al Responsabile della trasparenza ed anticorruzione per gli adempimenti riconducibili alla propria area alla prevenzione della corruzione e alla gestione della trasparenza;

Quadri – Area professionale quadri

Se preposti ad un settore organizzativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi:

- parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni
- parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Se preposti ad un settore organizzativo semplice:

- parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni
- parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- Sovrintendono il settore a cui sono preposti e del cui andamento sono direttamente responsabili nei confronti del Dirigente di Area, coordinando, nel caso di settore complesso, l'attività delle sezioni facenti parte del settore e assicurandosi che i compiti assegnati alle medesime siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamenti curando personalmente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- Coadiuvano il Dirigente in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il settore.
- Controllano il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei loro diretti collaboratori.
- Informano costantemente il Dirigente di Area del funzionamento delle sezioni operative facenti capo al settore complesso.
- Promuovono la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Dirigente quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle loro dirette dipendenze, che ritengono più opportune.
- Provvedono a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Dirigente di Area e/o dal Direttore Generale.
- Possono essere incaricati, con apposita delega, delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per le attività di loro competenza.
- Possono essere incaricati delle funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione di cui al testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.
- Possono essere designati in qualità di "preposti" ai sensi del testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Impiegati direttivi – Area professionale A

- parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni
- parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- Sovrintendono alla sezione cui sono preposti e del cui andamento sono direttamente responsabili nei confronti del Responsabile di settore
- Assicurano, operando direttamente ed avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione, curando personalmente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- Coordinano e controllano l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa;
- Svolgono altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal diretto superiore.

- Possono essere incaricati, con apposita delega, delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per le attività di loro competenza.
- Possono essere incaricati delle funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione di cui al testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.
- Possono essere designati in qualità di "preposti" ai sensi del testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Impiegati di concetto – Area professionale A

- parametro 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni
- parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni

- Coadiuvano il Capo sezione provvedendo, con propria iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione delle pratiche assegnate, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.
- Possono essere incaricati delle funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione di cui al testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.
- Possono essere designati in qualità di "preposti" ai sensi del testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso in cui gli impiegati di concetto siano addetti in via prevalente ad almeno due delle attività di seguito elencate si darà luogo all'applicazione dei parametri maggiorati (159/135).
Elencazione attività:

- progettazione
- direzione lavori
- elaborazione ed attuazione piani di sicurezza
- redazioni di bilanci
- stesura bozze di contratti e capitolati
- procedimento espropriativo
- attività informatica svolta da persona in possesso di attestati specifici adibita alla cura del centro elaborazione dati

Impiegati d'ordine – Area professionale B

- parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni
- parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni

- Sono addetti ad attività esecutiva di carattere tecnico o amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Impiegati ausiliari – Area professionale C

- parametro 116 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni
- parametro 112 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiori a due anni

- Sono addetti a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici.
- Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Capo Operai – Area professionale B

- parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

- Preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati. I capi operai sono tenuti a svolgere oltre alla mansione di "capo" in prima persona, le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Operai Polivalenti – Area professionale B

- parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

- Operai che svolgono almeno due delle attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Operai Alta specializzazione – Area professionale C

- parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 118 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

- Sono addetti abitualmente alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con escavatori e macchine operatrici complesse per movimento terra di volta in volta affidategli, di cui curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.
- Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di esse.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Operai Specializzati – Area professionale D

- parametro 116

- Sono addetti ad attività di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti di competenza consortile richiedenti adeguata preparazione tecnica congiunta ad un prolungato tirocinio pratico.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Le specializzazioni possono articolarsi come segue:

- Conduttore macchine operatrici non complesse
- Conduttore macchine
- Muratore
- Operai muratori e carpentieri che per le mansioni che svolgono conducono macchine operatrici non complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Operai Qualificati – Area professionale D

- parametro 107

- Sono addetti ai lavori di custodia all'esecuzione ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Operai Comuni– Area professionale D

- parametro 104 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a dodici mesi
- parametro 100 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a dodici mesi o operai avventizi stagionali

- Sono addetti alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedenti né preparazione tecnica, né tirocinio pratico.
- Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Maggiorazioni di parametri

a) Ai quadri in possesso di una superiore capacità relativa 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 ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.

b) Al personale dell'Area professionale A, in possesso di una superiore capacità relativa 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 ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.

c) Al personale dell'Area professionale B, in possesso di una superiore capacità relativa 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 ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.

TITOLO III – Regole di organizzazione del lavoro

1 - Posizione gerarchica

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

2 - Collaborazione fra il personale

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

Tutte le aree, tutti i settori e tutte le sezioni in cui si articola il Consorzio dovranno collaborare tra loro per la rilevazione, raccolta e organizzazione dei dati, piani, programmi, progetti e loro realizzazione, per rendere interscambiabili le funzioni attribuite singolarmente e dovranno partecipare al sistema di protezione civile e formazione.

Ciascun dipendente, nell'ambito della propria competenza funzionale è tenuto a collaborare con le altre sezioni appartenenti al medesimo settore nonché con gli altri settori del Consorzio, svolgendo anche compiti non di stretta competenza della propria sezione e settore. Ove necessario, al personale interessato sarà fornita adeguata formazione.

3 – Conferenza dei dirigenti

Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività del Consorzio, in attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione consortile, viene riunita la conferenza di direzione, cui partecipano il Direttore Generale, i Dirigenti di Area ed eventualmente i responsabili di settore.

4 – Conferenze organizzative

Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività lavorativa di ciascuna Area può essere riunita la conferenza dei settori cui partecipano il Dirigente di Area, i responsabili di settore ed i capi sezione.
Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività lavorativa di ciascun settore può essere riunita la conferenza delle sezioni cui partecipano il responsabile di settore ed i capo sezione.
Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività lavorativa di ciascuna sezione può essere riunita la conferenza di sezione cui partecipa il capo sezione ed il personale della sezione di riferimento.
Alle conferenze di cui al presente paragrafo può partecipare il Direttore Generale (e/o i dirigenti di area competente anche se non espressamente indicati) il quale può promuovere conferenze organizzative anche fra sezioni e/o settori appartenenti a settori e/o aree diverse.

5 – Tecnologie e formazione

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche, elettromeccaniche ed informatiche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente ed efficace livello di servizio. L'amministrazione si impegna a garantire la formazione costante del personale consortile attraverso appositi corsi di formazione esterni ed affiancamento a personale interno esperto.

6 - Conoscenze

Per perseguire l'obiettivo della qualità del lavoro e del coordinamento fra i settori e servizi, il Direttore Generale promuove riunioni fra tutto il personale consortile la conoscenza degli atti pubblicati, delle normative relative alle funzioni consortili.

7 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale consortile le cui mansioni richiedono abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile per compiti istituzionali deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida "B" ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio.
Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consortili e amministratori, personale di Enti e uffici Territoriali Locali Regionali e Nazionali e in emergenza altre persone interessate.
I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, dipendenti di cui al 2° comma punto 7 sui veicoli di forniti dall'ente o eventualmente su quello di loro proprietà, devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

8 – Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio temporanee o continuative, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti. Possono altresì essere adibiti a mansioni plurime, rientranti o meno nel medesimo profilo professionale, applicandosi la specifica normativa prevista dal C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica.
Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

La mobilità è disposta con atti organizzativi adottati dal Direttore Generale secondo le procedure previste nel titolo IV.

9 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura della sezione 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.
Ciascun dipendente ha diritto ad essere puntualmente informato sui dati contenuti nella propria cartella personale.

10 – Istanze e Reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale.
In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, ovvero per eventuale appello, il dipendente può presentare istanza al Presidente; l'istanza deve essere inviata per conoscenza al Direttore Generale.

TITOLO IV – Procedure di gestione del personale

Il Direttore Generale, in accordo a quanto deliberato dal Presidente in merito al Programma delle Esigenze Organiche, provvede all'assunzione del personale occorrente per l'espletamento dei servizi consortili mediante chiamata o per concorso ai sensi del C.C.N.L. vigente, informando preventivamente le R.S.A./R.S.U. nei casi previsti.
La determina con la quale si stabilisce di procedere all'assunzione indicherà la modalità di assunzione del personale, la qualifica da attribuire al personale da assumere nonché il titolo di studio e gli altri eventuali requisiti professionali richiesti.
Nel caso si intenda procedere con la c.d. assunzione a chiamata, conformemente a quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione il Consorzio provvederà alla pubblicazione, sul proprio sito istituzionale dell'avviso con il quale manifesta l'intenzione di assumere "a chiamata" e all'acquisizione e valutazione di almeno tre curriculum vitae.
La procedura scelta, con trasparenza ed oggettività, deve assicurare la migliore copertura della figura professionale indicata dal Piano di Organizzazione Variabile.

a) Assunzioni

Previa determina del Direttore Generale il Consorzio consegna al lavoratore una lettera/contratto di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro;
- la qualifica, il profilo professionale e le mansioni;
- la data di inizio del rapporto di lavoro ed eventualmente quella di cessazione in caso di rapporto a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;

- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con apposito atto.

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

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica di appartenenza e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con proprio atto anche su proposta del Dirigente di Area.

c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito della struttura organizzativa consortile viene disposta con atto del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti di Area. Al personale interessato sarà fornita adeguata formazione.

d) 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 atto del Direttore Generale.

e) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

f) Requisiti Formativi e/o Addestramento

Il personale che opera in funzione di riconoscimenti soggetti a scadenza periodica dovrà garantire il mantenimento degli stessi per tutta la durata del rapporto di lavoro. L'eventuale perdita dei requisiti potrà comportare una diversa assegnazione d'incarico, ivi incluso il demansionamento. Nei casi in cui non sia possibile ricollocare il lavoratore potranno essere adottati i provvedimenti necessari. La formazione verrà effettuata in accordo alle previsioni contrattuali.

I mutamenti del rapporto di lavoro verranno comunicati all'interessato con lettera del Direttore Generale.

ALLEGATO A

Criteri da seguire per l'assegnazione dei punteggi in occasione di promozione per merito.

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

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dall'atto di selezione;
- frequenza a corsi di formazione attinenti alle mansioni proprie della qualifica da assegnare 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 secondo il prospetto che segue.
A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.
Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.
Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.
Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque con meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.
A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nell'Area professionale inferiore, l'età.
I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si determina di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

La promozione deve essere stabilita con Determina del Direttore Generale, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto. La Determina con la quale si stabilisce di procedere alla promozione, indicherà la qualifica da attribuire nonché il titolo di studio e gli altri requisiti professionali richiesti.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola Area professionale i seguenti punteggi:

	1	2	3	4	5
CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	Area D da par. 104 a 107 da par. 107 a 116	Da Area C a Area B	Da Area B a Area A param. 134/135	Da Area A personale di concetto a Area A impiegati Direttivi	Da Area A Impiegati direttivi a Area Quadri
ATTITUDINE	0 - 30	0 - 30	0 - 33	0 - 33	0 - 33
ASSIDUITA'	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
TITOLI POSSEDUTI	0 – 8	0 - 8	0 - 4	0 - 4	0 - 4
CORSI DI FORMAZIONE	0 - 2	0 - 2	0 - 3	0 - 3	0 - 3
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

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

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

TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dall'atto di selezione, verranno valutati come segue:
- per la promozione di cui alla colonna 1 e 2 il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche da diritto all'attribuzione di 2 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione di cui alla colonna 3, 4 e 5 il possesso di diplomi di laurea attinenti alle mansioni proprie della qualifica da assegnare da diritto all'attribuzione di 4 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

CORSI DI FORMAZIONE

La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo effettuati nei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incorsi in tutta la carriera lavorativa incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0 a 20) come segue;

- censura scritta = - 2 punti
- sospensione dal servizio = da -5 a – 20 punti rapportati alla durata della sospensione.

ALLEGATO B

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso

Spetta al Direttore Generale bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione Giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione con cui viene 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 di esame
g) le materie di esame

Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

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 Direttore Generale del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Direttore Generale, da 2 membri , scelti fra persone particolarmente competenti.

La Commissione sarà assistita da un segretario.

Formazione della graduatoria

La graduatoria sarà determinata seguendo i criteri stabiliti nell'apposito bando di concorso.

Comunicazione dell'esito del concorso

L'esito del concorso e la data proposta per l'assunzione verranno comunicate all'interessato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'interessato, entro 10 giorni dalla data di ricezione della raccomandata, dovrà accettare l'impiego e le condizioni indicate nel bando di concorso, pena la decadenza della proposta di assunzione.