Consorzio di Bonifica Integrale
COMPRENSORIO SARNO BACINI DEL SARNO, DEI TORRENTI VESUVIANI E DELL'IRNO

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Avv. Mario Rosario D'Angelo

approvato con deliberazione commissariale n. del

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Indice

TITOLO I - STRUTTURA E COMPETENZE

Premessa .....
Art.1 - Struttura del Consorzio ..... pag. 4
Art.2 - Direzione Generale - Direttore Generale ..... pag. 6
Art.3 - Settore Segreteria e Contenzioso del Consorzio ..... pag. 6
Art.4 - Area Amministrativa - Direttore Amministrativo ..... pag. 7
Art.5 - Settore Personale e Paghe ..... pag. 8
Art.6 - Settore Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario..... pag. 9
Art.7 - Area Tecnica - Direttore Tecnico ..... pag. 9
Art.8 - Settore Appalti, Concessioni, Progettazione e D.L..... pag. 10
Art.9 - Settore Manutenzione OO.PP di Bonifica Comprensorio Alto.... pag. 11
Art.10- Settore Manutenzione OO.PP di Bonifica Comprensorio Basso... pag. 11
Art.11 - Settore Agricoltura, Forestaz.Ambiente e Territorio..... pag. 12
Art.12 - Settore Servizi a rete, Impianti ed Irrigazione ..... pag. 13
Art.13 - Settore Parco Macchine, Deposito e Magazzino ..... pag. 13

TITOLO II - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art.14 - Suddivisione del personale ..... pag. 14
Art.15 - Personale dirigente ..... pag. 15
Art.16 - Direttore Generale ..... pag. 15
Art.17 - Direttore Amministrativo ..... pag. 15
Art.18 - Direttore Tecnico ..... pag. 15
Art.19 - Personale non dirigente - Classificazione ..... pag. 16
Art.20 - Capo Settore organizzativo semplice: area Quadro - parametro retributivo 185/162 ..... pag. 17
Art.21 - Funzionario: Area A, parametro retributivo 184/159 ..... pag. 17
Art.22 - Collaboratore: Area A, parametro retributivo 157/134 ..... pag. 19
Art.23 - Esecutore: Area B, parametro retributivo 132/127 ..... pag. 19
Art.24 - Sorvegliante dei lavori: Area B, parametro retributivo 132/127 pag. 19
Art.25 - Guardiano idraulico: Area B, parametro retributivo 132/127 ... pag. 20
Art.26 - Capo Operaio: Area B, parametro retributivo 132/127 ..... pag. 20
Art.27 - Personale di Area D ..... pag. 20
Art.28 - Norme specificative per i titoli di studio ..... pag. 21

TITOLO III - DOTAZIONE DEL PERSONALE

Art.29 - Dotazione organica del personale ..... pag. 22

TITOLO IV - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.30 - Recepimento ed integrazione di istituti normativi ..... pag. 23
Art.31 - Posizione gerarchica ..... pag. 25

Art.32 - Collaborazione fra il personale ..... pag. 25
Art.33 - Mezzi di trasporto ..... pag. 25
Art.34 - Esclusività del rapporto di lavoro ..... pag. 25
Art.35 - Fascicolo personale ..... pag. 26
Art.36 - Istanze e reclami ..... pag. 26
Art.37 - Mobilità interna ..... pag. 26
Art.38 - Disciplina delle mansioni ..... pag. 27

TITOLO V - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art.39 - Modalità di assunzione del personale ..... pag. 28
Art.40 - Assunzioni per chiamata ..... pag. 28
Art.41 - Assunzioni per pubblico concorso ..... pag. 28
Art.42 - Il contratto individuale di lavoro ..... pag. 29
Art.43 - Criteri per le promozioni per merito comparativo ..... pag. 30
Art.44 - Punteggi per le promozioni per merito comparativo ..... pag. 31

TITOLO VI - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE pag. 33

Premessa.

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce il documento tecnico -programmatico che consente all'Amministrazione la realizzazione degli obiettivi stabiliti dallo Statuto Consortile.
La struttura organizzativa che viene delineata di volta in volta così come determinata dalle attuali e future risorse operative (personale e mezzi) attraverso la gestione di pubblici uffici, deve consentire agli organi decisionali la realizzazione dei punti considerati di volta in volta maggiormente qualificanti.
In questo senso la specifica azione amministrativa, pur ponendosi nell'ambito dei criteri costituzionali di efficacia ed efficienza, trasparenza ed imparzialità, deve trovare realizzazione in un preambolo al Piano di Organizzazione Variabile che individui i punti-obiettivo, necessariamente variabili, della gestione. La redazione del preambolo, pur sottoposto ad esame consultivo, è demandata all'organo che ha la legale rappresentanza del Consorzio (Amministrazione) e all'organo che garantisce la continuità organizzativa dell'Ente (Direzione Generale).
I punti-obiettivo che vengono qui indicati costituiscono la specificazione delle finalità che il Consorzio intende porsi con la redazione del Piano organizzativo e attraverso i soggetti adibiti alla responsabilità delle specifiche funzioni attribuite. Ogni successiva variazione dei compiti assegnati al soggetto comporta variazione del Piano di organizzazione ma l'Amministrazione si riserva, per esigenze contingenti o comunque per dimostrate ragioni pratiche ed organizzative che rientrino nei detti punti-obiettivo, di modificare con ordine di servizio ovvero con atto deliberativo le mansioni del singolo dipendente o l'organizzazione dell'ufficio.

I punti-obiettivo del presente Piano di Organizzazione Variabile sono :

1. mantenimento delle due Aree operative fondamentali, Amministrativa e Tecnica;

2. riferibilità dell'operato di tutte le Aree alla Direzione Generale attraverso il criterio della responsabilità di risultato in modo da consentire al Direttore Generale una visione delle pratiche d'ufficio generale e sintetica ma, al tempo stesso, attraverso i responsabili apicali, sufficientemente dettagliata ;

3. mantenimento della Segreteria dell'Amministrazione, struttura agile semplificata di collaborazione al Direttore Generale che garantisce speditezza e snellimento nei procedimenti, riservatezza nella formazione delle decisioni ed efficacia nei risultati perseguiti. Nuovo compito affidato alla Segreteria è quello relativo alla gestione del contenzioso ordinario con la sola esclusione di quello tributario.

4. riguardo all'Area Amministrativa, alla luce dell'esperienza maturata nell'ultimo biennio e del completamento delle procedure relative all'internalizzazione delle paghe con l'eliminazione delle onerose consulenze esterne, si intende ripristinare l'Ufficio Personale e Paghe, soppresso con il precedente P.O.V., anche al fine di ridurre il carico di lavoro del Direttore dell'Area con il conseguimento di evidente maggiore funzionalità dell'ufficio.

5. per l'Area Tecnica la struttura di impianto rimane pressoché invariata ma il presente documento recepisce le modifiche funzionali adottate con atti deliberativi nel corso degli anni 2016-2017 e derivanti dall'applicazione del Piano Anticorruzione consortile e dalla conseguente necessità di ruotare, laddove possibile gli uffici.

Una delle priorità dell'Area Tecnica sarà quella di ridurre al massimo i costi relativi all'irrigazione che attualmente rappresenta una voce estremamente deficitaria del bilancio consortile. Altro obiettivo da conseguire è quello relativo alla definizione del Piano Generale di Bonifica del comprensorio.

Il presente P.O.V. sostituisce quello approvato con la deliberazione commissariale n.149 del 18.06.2015 e s. m. e i..

TITOLO I

STRUTTURA E COMPETENZE

Art.1
Struttura del Consorzio

La struttura operativa del Consorzio si articola in una Direzione Generale ed in due Aree principali, Amministrativa e Tecnica, che, a loro volta, si suddividono in Settori.

Art.2
Direzione Generale – Direttore Generale

1. La Direzione Generale sovraintende all'intero assetto organizzativo del Consorzio.

2. Il Direttore Generale sovraintende alla Direzione Generale e garantisce il necessario raccordo tra le Aree operative attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo di tutte le attività consortili ed in particolare:
   a) è funzionalmente e gerarchicamente sovraordinato a tutto il personale dipendente, ivi compresi i Direttori di Area che sono tenuti a relazionare sulle proposte di deliberazioni predisposte dall'Area di cui sono responsabili;
   b) è responsabile della realizzazione delle linee programmatiche stabilite dall'Amministrazione, nonché di tutte le decisioni e progetti che la stessa intende realizzare;
   c) assiste il legale rappresentante del Consorzio negli atti di maggiore importanza;
   d) rappresenta l'Amministrazione provvedendo alla firma di tutti i documenti contabili necessari alla realizzazione delle attività dell'Ente;
   e) svolge le funzioni di segreteria degli organi del Consorzio, ai sensi degli artt.27 e 30 dello Statuto;
   f) cura le relazioni con le rappresentanze sindacali.

3. Gli atti amministrativi adottati dal Direttore Generale assumono la denominazione di "*Determinazione*" che, numerate annualmente in ordine progressivo, vengono raccolte nel "*Registro delle determinazioni*"; gli atti di indirizzo e di controllo assumono invece la denominazione di "*Disposizione*" o di "*Ordine di Servizio*".

4. Alle dirette dipendenze della Direzione Generale vi è il settore organizzativo semplice denominato Segreteria e Contenzioso del Consorzio.

Art.3
Settore Segreteria e Contenzioso del Consorzio

1. Al Settore organizzativo semplice "Segreteria del Consorzio" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) cura dei rapporti con gli organi del Consorzio e dei rapporti tra l'Amministrazione, la Direzione Generale e le Aree operative;
   b) raccolta delle proposte di deliberazione provenienti dagli uffici competenti e stesura degli atti deliberativi adottati dall'organo deliberante e successiva registrazione;
   c) repertorio, custodia e pubblicazione delle delibere nei modi e nei termini previsti dallo statuto e dalle leggi vigenti;
   d) trasmissione alla Giunta Regionale della Campania degli atti deliberativi da sottoporre, ai sensi dell'art.31 dello statuto, al controllo di legittimità e di merito;
   e) scansione ed archiviazione degli atti deliberativi,
   f) gestione del protocollo informatico della corrispondenza;
   g) prelievo e smistamento agli uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
   h) gestione dell'archivio informatico dei documenti;
   i) gestione del traffico telefonico e del servizio telefax;
   j) predisposizione di note e documenti su iniziativa ed impulso dell'Amministrazione e della Direzione Generale;
   k) convocazione delle sedute della Deputazione amministrativa e del Consiglio dei Delegati e predisposizione della documentazione all'ordine del giorno;
   l) gestione dell'agenda degli appuntamenti;
   m) gestione dell'accesso agli atti amministrativi;
   n) ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
   o) organizzazione delle visite e tenuta del registro dei visitatori;
   p) redazione di comunicati stampa e di pubblicazioni periodiche;
   q) predisposizione degli atti per l'aggiornamento del sito internet relativamente alle deliberazioni, ai decreti dirigenziali ed a quant'altro di competenza;
   r) redazione delle deliberazioni relative agli incarichi legali e notifica delle stesse ai professionisti nonchè predisposizione dei disciplinari di incarico da far sottoscrivere ai professionisti incaricati;
   s) tenuta, scansione ed archiviazione degli atti processuali;
   t) gestione della corrispondenza con i professionisti legali incaricati della difesa dell'Ente;
   u) predisposizione, duplicazione e trasmissione dell'incartamento utile ai difensori incaricati per la costituzione in giudizio (lettere di conferimento incarico, atti deliberativi, disciplinari di incarico, relazioni tecniche, mandati difensivi, etc.);
   v) raccolta presso gli uffici competenti delle informazioni e della documentazione richiesta dai legali per la prosecuzione della difesa;
   w) adempimenti per l'eventuale nomina dei Consulenti Tecnici di Parte;
   x) comunicazione periodica all'Amministrazione dei procedimenti pendenti;
   y) aggiornamento del prospetto riepilogativo del contenzioso;
   z) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Segreteria e Contenzioso del Consorzio è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente sottordinato al Direttore Generale, con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

3. Il controllo e la supervisione del Settore Segreteria e Contenzioso dell'Ente è demandato all'esclusiva competenza del Direttore Generale.

Art.4
Area Amministrativa - Direttore Amministrativo

1. L'Area Amministrativa è preposta a tutte le attività amministrative e di gestione patrimoniale e finanziaria del Consorzio ed in particolare alle seguenti:
   a) attività amministrative;
   b) gestione patrimoniale e finanziaria;
   c) contabilità, bilanci di previsione e conti consuntivi;
   d) redazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi ed in generale di tutta la documentazione contabile e della gestione delle attività finanziarie e fiscali;
   e) tenuta dello scadenzario contabile e del registro degli impegni di spesa deliberati ;
   f) gestione degli stanziamenti e dei contributi erogati dallo Stato o da altri enti ;
   g) rapporti con il tesoriere e le società concessionarie per la verifica dei dati contabili;
   h) gestione contabile di tutti i lavori eseguiti dall'ente, nonché delle spese generali afferenti alle opere pubbliche assentite in concessione ;
   i) gestione dell'economato ;
   j) gestione del patrimonio con inventario dei beni e loro ammortamento ;
   k) gestione delle assicurazioni e delle pratiche di finanziamento;
   k) assunzione e mobilità del personale;
   l) gestione delle posizioni giuridiche;
   m) istituzione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli personali;
   n) rilevazione delle presenze ed assenze;
   o) verifica degli orari di lavoro;
   p) infortuni sul lavoro;
   q) procedimenti disciplinari;
   r) aggiornamento e formazione professionale del personale;
   s) permessi sindacali;
   t) elaborazione e gestione del trattamento economico;
   u) elaborazione degli stipendi, lavoro straordinario, trattamento di missioni e di tutti gli istituti economici previsti dal vigente C.C.N.L.;
   v) adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali;
   w) trattamenti pensionistici;
   x) rapporti con gli istituti previdenziali;
   x) anagrafe tributaria della contribuenza;
   y) catasto terreni, fabbricati ed irriguo;
   z) contenzioso ordinario e tributario;
   aa) espropriazioni;
   bb) stesura delle deliberazioni e degli atti riguardanti l'Area da sottoporre agli organi deliberanti;
   cc) ogni altra attività attinente alle materie sopra elencate o previste dallo statuto o da leggi.

Nell'Area Amministrativa del Consorzio rientrano i due Settori organizzativi semplice, Personale e Paghe e Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario.

2. All'Area Amministrativa sovraintende il Direttore Amministrativo il quale garantisce il necessario raccordo tra i Settori e le strutture dell'Area.

3. Il Direttore Amministrativo, che riveste la qualifica di dirigente, è funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Generale con l'obbligo di relazionarlo sulle attività svolte dall'Area e sulle proposte dei provvedimenti predisposti.

Art.5

Settore Personale e Paghe

1. Al settore organizzativo semplice "Personale e Paghe sono attribuite le seguenti funzioni:
a) assunzione e mobilità del personale;
b gestione delle posizioni giuridiche;
c) istituzione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli personali;
d) rilevazione delle presenze ed assenze;
e) verifica degli orari di lavoro;
f) infortuni sul lavoro;
g) procedimenti disciplinari;
h) aggiornamento e formazione professionale del personale;
i) permessi sindacali;
l) elaborazione e gestione del trattamento economico;
m) elaborazione degli stipendi, lavoro straordinario, trattamento di missioni e di tutti gli istituti economici previsti dal vigente C.C.N.L.;
n) adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali;
o) trattamenti pensionistici;
p) rapporti con gli istituti previdenziali.

2. Al Settore Personale e Paghe è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Amministrativo con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art.6
Settore Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario

1. Al settore organizzativo semplice "Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto terreni e fabbricati ed elaborazione dei relativi ruoli di contribuenza con supporto meccanografico;
   b) formazione e tenuta ed aggiornamento del catasto irriguo e manutenzione con relativa cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti informativi e sportello al pubblico;
   c) procedure espropriative inerenti all'esecuzione dei lavori pubblici;
   d) predisposizione di tutti gli atti difensivi e delle attività direttamente riconducibili alla difesa processuale del Consorzio dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali relativamente alla contribuzione di bonifica ed irrigua;
   e) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Amministrativo con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art.7
Area Tecnica - Direttore Tecnico

1. L'Area Tecnica è preposta a tutte le attività tecniche del Consorzio ed in particolare alle seguenti:
   a) raccolta, organizzazione, aggiornamento ed elaborazione di tutti i dati utili a definire lo stato del territorio e delle risorse disponibili ;
   b) pianificazione delle attività di difesa del suolo, di tutela dell'ambiente e di utilizzo delle acque a garanzia dello sviluppo della produttività, attraverso la redazione del Piano Generale di Bonifica ;
   c) redazione ed aggiornamento del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza consortile;
   d) collaborazione con gli enti pianificatori del territorio a livello nazionale e locale (Regioni, Province, Comuni, Protezione Civile, Ministeri etc.) ;
   e) progettazione di nuove opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, ovvero di interventi di adeguamento, riconversione e di ripristino funzionale di opere esistenti, nonché di interventi di manutenzione ordinaria ;
   f) rilascio di pareri, in linea tecnica, sui progetti, sulle contabilità finali, sui collaudi dei lavori eseguiti dal Consorzio ;
   g) gestione del sito web del Consorzio, dell'hardware, della rete intranet e telefonica;
   h) servizio di piena per quanto di competenza ;
   i) controllo, secondo la normativa vigente, in materia di lavori pubblici, della conduzione dei lavori di esecuzione di nuove opere, ovvero di interventi di manutenzione ordinaria, potendo svolgere le funzioni di responsabili del procedimento e quelle di direttore dei lavori;
   j) manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere e degli impianti che sono sotto la diretta responsabilità consortile ;
   k) manutenzione ed esercizio degli impianti idrovori e delle stazioni di sollevamento, con particolare riguardo alla loro efficienza ed ai relativi consumi di energia elettrica nonché al loro costante adeguamento alle specifiche normative;
   l) sorveglianza e custodia delle opere e degli impianti consortili ;
   m) gestione dei mezzi e della forza lavoro necessaria ai suddetti scopi ;
   n) redazione dei contratti di appalto e gestione dei lavori ;
   o) studio e redazione dei piani di distribuzione dell'irrigazione, raccolta dati, sperimentazione e gestione di campi dimostrativi connessi con l'irrigazione ai fini della ottimizzazione del servizio in funzione della distribuzione e della tipologia della domanda ;
   p) collaborazione con l'Ufficio Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario per la predisposizione dei disciplinari e delle incombenze relative alle espropriazioni e alla costituzione di servitù per la esecuzione delle opere pubbliche nonché per la stesura di relazioni tecniche sui benefici indotti dall'attività di bonifica sul territorio ;
   q) gestione del servizio di irrigazione del comprensorio e redazione del piano di riorganizzazione e di automazione dell'attività dell'area;
   r) telecontrollo e monitoraggio delle reti irrigue e di bonifica;
   s) osservanza delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica, cura del regolare funzionamento del relativo servizio di vigilanza e del rispetto delle altre norme di legge, regolamenti e disposizioni dell'Amministrazione consortile concernenti le materie di competenza;
   t) controllo e tutela dell'ambiente ed adempimenti di competenza consortile previsti dalla normativa in materia ambientale;
   u) stesura delle deliberazioni e degli atti riguardanti l'Area da sottoporre agli organi deliberanti.

2. L'Area Tecnica si articola nei seguenti settori organizzativi semplici:
   I - Settore Appalti, Concessioni, Contenzioso, Progettazione e Direzione dei Lavori;

II - Settore Piani, Programmi, Sicurezza sul Lavoro e Manutenzione Comprensorio Alto;
III - Settore Manutenzione Comprensorio Basso;
IV - Settore Agricoltura, Forestazione, Ambiente e Territorio;
V - Settore Servizi a rete, Impianti ed Irrigazione;
VI - Settore Parco Macchine, Deposito e Magazzino.

3. All'Area Tecnica sovraintende il Direttore Tecnico il quale garantisce il necessario raccordo tra i settori e le strutture dell'Area.

4. Il Direttore Tecnico, che riveste la qualifica di dirigente, è funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Generale con l'obbligo di relazionarlo sulle attività svolte dall'Area e sulle proposte dei provvedimenti predisposti.

Art.8
Settore Appalti, Concessioni, Contenzioso, Progettazione e Direzione dei Lavori

1. Al settore organizzativo semplice "Progettazione e Direzione dei Lavori" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) bandi, avvisi pubblici, gare e contratti di appalto di lavori di servizi e forniture riguardanti l'area tecnica;
   b) gestione degli Elenchi Fornitori, degli Elenchi dei Professionisti Tecnici e dell'Elenco Imprese per lavori di s.u.;
   c) convenzioni e disciplinari di incarico con professionisti tecnici esterni;
   d) disciplinari di fornitura e capitolati di appalto;
   e) rapporti con i professionisti esterni, con i fornitori e con le imprese appaltatrici;
   f) funzioni di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni, concessioni, nulla-osta richiesti da persone fisiche o giuridiche per opere di interesse privato ai sensi del Regolamento approvato con D.C. n.232 del 13.09.2017 e per gli scarichi civili ed industriali (pubblici e privati) ai sensi del Regolamento approvato con D.C. 308 del 21.11.2017;
   g) pareri del Consorzio su progetti di opere pubbliche o sui piani urbanistici di altre amministrazioni, ivi inclusa la partecipazione a Conferenze di Servizio all'uopo convocate;
   h) progettazione direzione lavori di opere pubbliche di bonifica ed irrigue come definite dall'rt.2 della L.R. n.4/2003;
   i) consulenze tecniche difensive dell'Ente per contenzioso in materia di appalti, ingegneria civile, idraulica, ambientale, tributaria (benefici dell'attività di bonifica);
   i) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Appalti, Concessioni, Contenzioso, Progettazione e Direzione dei Lavori è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Tecnico con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art. 9
Settore Piani, Programmi, Sicurezza sul Lavoro e Manutenzione Comprensorio Alto

1. Al settore organizzativo semplice "Settore Piani, Programmi, Sicurezza sul Lavoro e Manutenzione Comprensorio Alto" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) elaborazione, redazione, gestione ed aggiornamento del Piano di Classifica degli immobili per la ripartizione della contribuenza consortile, del Piano Generale di Bonifica del comprensorio e del Piano di Gestione e Manutenzione per la valutazione della spesa annuale complessiva da porre a base del ruolo tributario relativo alla bonifica;

b) elaborazione, redazione, gestione ed aggiornamento del Piano Annuale e Triennale delle OO.PP.;
c) tutti i controlli e gli adempimenti, sia tecnici sia amministrativi, relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi inclusi la redazione dei Piani di Sicurezza e di Coordinamento ed il Documento di valutazione dei rischi;
d) tutte le funzioni riservate dalla Legge al Servizio Protezione e Prevenzione (per l'espletamento dell'incarico di R.S.P.P. è previsto il riconoscimento di un compenso aggiuntivo);
e) rapporti con la Medicina del Lavoro in merito ai controlli sanitari di idoneità fisica al lavoro;
f) gestione e manutenzione ordinaria, in appalto o in amministrazione diretta, della piattaforma colante di competenza, quali canali, vasche di assorbimento/laminazione, alvei di pertinenza, così come elencati nell'apposito Piano di Classifica, appartenenti al Comprensorio Alto(sottobacino imbrifero a monte del Comune di Nocera Inferiore);
g) programmi mensili di Manutenzione del Comprensorio Alto;
h) pubblicazione on-line sul sito web dei lavori di manutenzione in corso nel Comprensorio Alto;
i) acquisizione e controllo dei report settimanali dei Capi Operai sui lavori di manutenzione effettuati;
j) consulenze tecniche difensive dell'Ente in materia di sicurezza sul lavoro e di manutenzione delle opere di bonifica;
c) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Settore Piani, Programmi, Sicurezza sul Lavoro e Manutenzione Comprensorio Alto è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Tecnico con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art. 10
Settore Manutenzione Comprensorio Basso

1. Al settore organizzativo semplice "Settore Manutenzione Comprensorio Basso" sono attribuite le seguenti funzioni:
a) gestione e manutenzione ordinaria, in appalto o in amministrazione diretta, della piattaforma colante di competenza, quali canali, vasche di assorbimento/laminazione, alvei di pertinenza, così come elencati nell'apposito Piano di Classifica, appartenenti al Comprensorio Basso(sottobacino imbrifero a valle del Comune di Nocera Inferiore);
b) programmi mensili di Manutenzione del Comprensorio Basso;
c) pubblicazione on-line sul sito web dei lavori di manutenzione in corso nel Comprensorio Basso;
d) acquisizione e controllo dei report settimanali dei Capi Operai sui lavori di manutenzione effettuati;
e) consulenze tecniche difensive dell'Ente in materia di sicurezza sul lavoro e di manutenzione delle opere di bonifica;
f) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi;
g) tenuta e gestione dei registri di carico e scarico rifiuti per l'intero comprensorio.

2. Al Settore Settore Manutenzione Comprensorio Basso è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Tecnico con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art.11
Settore Agricoltura, Forestazione, Ambiente e Territorio

1. Al settore organizzativo semplice "Agricoltura, Forestazione, Ambiente e Territorio" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) controllo e vigilanza del territorio, degli impianti e delle opere pubbliche di bonifica;
   b) adempimenti delle funzioni di Polizia Idraulica previsti dalla Legge;
   c) controlli sulla regolarità degli scarichi nei canali consortili,
   d) indagini ambientali di Polizia Giudiziaria delegate dall'A.G.;
   e) gestione e manutenzione ordinaria, in appalto o in amministrazione diretta, delle opere di forestazione presenti nelle vasche di assorbimento e/o laminazione consortili;
   f) consulenze, progettazioni e direzione di lavori in materia agraria, ambientale e forestale;
   g) consulenze tecniche difensive dell'Ente in materia ambientale, agronomica, forestale, ivi incluse quelle per danni alle colture innanzi al T.R.A.P. ed al T.S.A.P.;
   c) redazione di cartografie tematiche del comprensorio;
   d) redazione dei piani di valutazione di impatto ambientale;
   e) assistenza ai consorziati per questioni agronomiche e di tecnica irrigua ;
   f) collaborazione allo studio ed alla redazione dei piani di classifica per la contribuenza agricola ed extragricola del comprensorio ;
   g) redazione dei piani e delle direttive per la trasformazione dei terreni ;
   h) studio, sviluppo e risoluzione di problemi e quesiti di carattere agrario;
   i) collaborazione con il Settore Progettazione per la redazione di interventi di tutela e/o salvaguardia ambientale;
   j) predisposizione degli atti per l'aggiornamento del sito internet relativamente a quanto di competenza;
   k) funzioni di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni richieste da persone fisiche o giuridiche per la realizzazione di impianti serricoli funzionali allo sviluppo delle attività agricole, ai sensi del nuovo regolamento approvato con D.C. n.51 del 23.02.2017;
   l) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Agricoltura, Forestazione, Ambiente e Territorio è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Tecnico con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art.12
Settore Servizi a rete, Impianti ed Irrigazione

1. Al settore organizzativo semplice "Servizi a rete, Impianti ed Irrigazione" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) gestione e manutenzione dei servizi a rete presenti nei capannoni della Centrale Ortofrutticole e nella sede consortile, della rete intranet e dei server, del sito web ufficiale del Consorzio, della rete telefonica fissa e mobile,
   b) gestione e manutenzione di pozzi, di impianti di pompaggio, di trasformatori, di impianti elettrici, di impianti di telecontrollo, di impianti tecnologici nei capannoni e nella sede consortile, ivi inclusi gli impianti e le apparecchiature antincendio, di impianti fotovoltaici;
   c) gestione e manutenzione di serbatoi e/o vasche di accumulo e/o di carico e riserva, di camere e pozzetti di manovra, delle reti irrigue in pressione e di quelle a pelo libero;

d) gestione e manutenzione degli idranti e dei punti di consegna delle utenze irrigue nonché degli allacciamenti di utenza;
e) gestione ed esecuzione di nuovi allacci, rapporti con le utenze irrigue, programmazione e consegna schede prepagate, letture dei contatori, emissione e riscossione del ruolo irriguo, ivi inclusi i relativi rapporti con le società esterne di riscossione;
f) collaborazione con il Responsabile della Protezione dati nominato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (tutela privacy);

g) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Servizi a rete, Impianti ed Irrigazione è preposto un capo settore di area quadro, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Tecnico con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

Art.13
Settore Parco Macchine, Deposito e Magazzino

1. Al settore organizzativo semplice "Parco Macchine, Deposito e Magazzino" sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) gestione e manutenzione, in appalto o in amministrazione diretta, degli automezzi consortili: trattori, pale, bobcats, escavatori, terne, barche, gru, etc;
   b) gestione e manutenzione, in appalto o in amministrazione diretta, degli autoveicoli consortili: camion, rimorchi, automobili, furgoni, autocarri e motocarri, etc.;
   c) gestione in appalto di servizi e forniture relativi al Parco Macchine quali revisioni, collaudi, consulenze meccaniche, acquisti di ricambi, dei materiali di consumo e dei carburanti necessari all'operatività dei mezzi;
   d) gestione del Deposito Carburanti, del deposito Mezzi e del Magazzino ricambi e Materiali di consumo;
   e) gestione e manutenzione, in appalto o in amministrazione diretta, dei piazzali e delle aiuole di pertinenza della sede consortile;
   f) ogni altra attività attinente alle materie innanzi elencate o previste dallo statuto o da leggi.

2. Al Settore Parco Macchine, Deposito e Magazzino è preposto un capo settore di area quadro, **in posizione ad personam**, funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Tecnico con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sugli atti predisposti.

TITOLO II

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art.14
Suddivisione del personale

1. Il personale del Consorzio è suddiviso in personale dirigente e personale non dirigente.

Art.15
Personale dirigente

1. Il personale dirigente comprende le seguenti figure: il Direttore Generale, il Direttore dell'Area Amministrativa ed il Direttore dell'Area Tecnica.

Art.16
Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovraintende all'intera organizzazione del Consorzio, ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento ed agisce attraverso determinazioni, disposizioni o ordini di servizio.
2. Collabora in via immediata con gli organi del Consorzio verso i quali risponde del proprio operato e contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.
3. Assegna, con ordine di servizio che sottoscrive congiuntamente al legale rappresentante dell'Ente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito dell'area e del profilo professionale di appartenenza.
4. Svolge tutte le attività indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'art.2 del presente P.O.V..
5. E' funzionalmente e gerarchicamente sovraordinato a tutto il personale ivi compresi, ai sensi dell'art.2 del C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica in vigore dal 1° gennaio 2004, i Direttori di Area.
6. Requisiti culturali e professionali di accesso alla qualifica:
   Diploma di laurea (DL) in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria Civile o in Scienza Agrarie o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente e con iscrizione ai rispettivi albi professionali, ove esistenti, da almeno 10 anni.

Art.17
Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo dirige l'Area Amministrativa del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività delle strutture operative incardinate in essa e verificando che le funzioni assegnate alle medesime siano svolte secondo criteri di legalità, imparzialità, economicità, efficacia e pubblicità.
2. Coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente Piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti la sua Area.

3. Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
4. Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area.
5. Promuove la miglior organizzazione e il più efficace e corretto funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune e necessarie.
6. E' funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Generale con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sulle proposte di provvedimenti predisposti.
7. Svolge tutte le attività di carattere amministrativo indicate,a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'art.4 del presente P.O.V..
8. Provvede ad ogni altro adempimento comunque connesso alla qualifica rivestita.
9. Requisiti culturali e professionali di accesso alla qualifica:
   Diploma di laurea (DL) in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente ed almeno 5 anni di esperienze lavorative per lo svolgimento delle quali è richiesto il diploma di laurea, prestate presso amministrazioni pubbliche o con rapporto di lavoro libero-professionale presso studi professionali privati o società.

Art.18
Direttore Tecnico

1. Il Direttore Tecnico dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività delle strutture operative incardinate in essa e verificando che le funzioni assegnate alle medesime siano svolte secondo criteri di legalità, imparzialità, economicità, efficacia e pubblicità.
2. Coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente Piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti la sua Area.
3. Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
4. Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area.
5. Promuove la miglior organizzazione e il più efficace e corretto andamento e funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune e necessarie.
6. Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale.
7. E' funzionalmente e gerarchicamente sottordinato al Direttore Generale con obbligo di relazionarlo sulle attività svolte e sulle proposte di provvedimenti predisposti.
8. Svolge tutte le attività di carattere tecnico indicate,a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'art.8 del presente P.O.V..
9. Requisiti culturali e professionali di accesso alla qualifica:
   Diploma di laurea (DL) in Ingegneria Civile idraulica o in Ingegneria Civile o in Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente e, rispettivamente, almeno 10 anni di iscrizione all'albo professionale o almeno 10 anni di esperienza maturata nei settori tecnici dei Consorzi di Bonifica o enti similari.

Art.19
Personale non dirigente – Classificazione - Declaratorie delle aree e dei profili professionali

1. La classificazione del personale non dirigente, ai sensi dell'art.2 del C.C.N.L. del 01.06.2008, come sostituito dall'A.C.N.L. del 10.11.2008, è articolata in 5 aree professionali con i relativi profili professionali.
2. Le aree ed i profili professionali sono individuati mediante le declaratorie riportate nel presente Titolo II le quali descrivono i livelli di competenza, di conoscenze, di esperienze e di capacità necessarie per l'espletamento delle relative attività lavorative, nonché i requisiti culturali e professionali di accesso ad essi.
3. Le 5 aree professionali ed i profili professionali in esse collocati sono denominati come segue:
   - **Area Quadri**, profilo professionale quadro. L'area è suddivisa in 2 posizioni organizzative denominate:
     a) Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso. Tale profilo può essere attribuito soltanto se ricorrano congiuntamente le seguenti due condizioni e cioè se trattasi di settore articolato in più sezioni e se alle stesse siano preposti impiegati direttivi ed adibiti dipendenti appartenenti alle aree inferiori;
     b) Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice, non articolato cioè in più sezioni, nel quale operano anche dipendenti con mansioni di concetto.

   - **Area A**, nella quale rientrano i profili professionali di: funzionario - impiegato direttivo non quadro - e collaboratore – impiegato di concetto non direttivo.

   - **Area B**, nella quale rientrano i profili professionali di: a) esecutore; b) capo operaio; c) elettromeccanico impiantista; d) operaio che svolge cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista.

   - **Area C**, profilo professionale di: a) operaio con alta specializzazione; b) escavatorista; c) meccanico di officina che effettua riparazioni complesse; d) elettromeccanico.

   - **Area D:** raggruppa tutto il restante personale e più specificatamente i seguenti profili professionali: a) operatore addetto a compiti di videoscrittura ed all'utilizzazione di programmi informatici; b) ausiliario di ufficio; c) autista addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose; d) operaio specializzato; e) operaio qualificato; f) operaio comune.

4. Ad ogni profilo professionale sono generalmente attribuiti due parametri retributivi correlati all'anzianità di servizio mentre per pochi altri ne è previsto soltanto uno.

5. Nel presente P.O.V. vengono riportate le sole posizioni organizzative e profili professionali che possono trovare collocazione nelle esistenti strutture di questo Consorzio.

Art.20
Capo Settore organizzativo semplice: Area Quadro – parametro retributivo 185/162

1. Il capo settore appartiene all'area quadro ed è preposto ad un settore operativo semplice, non articolato cioè in più sezioni, dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operano anche dipendenti con mansioni di concetto.
2. Collabora in via diretta con il Direttore dell'Area cui è assegnato ed al quale è funzionalmente e gerarchicamente subordinato.

3. Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo del personale assegnatogli cui fornisce le opportune istruzioni e del quale propone eventuali modifiche di mansioni.
4. Cura direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del Settore, formulando proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione delle stesse.
5. Svolge ogni altra funzione connessa al proprio profilo professionale ed indicata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel P.O.V., nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
6. Requisiti culturali e professionali di accesso ai profili professionali di:

a) capo settore Segreteria:
Diploma di Laurea (DL) in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente.

a) capo settore Personale e Paghe:
Diploma di Laurea (DL) in Economia e Commercio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente. Per il personale già in forza con anzianità di servizio di almeno 5 anni: Diploma di ragioniere e perito commerciale.

c) capo settore Catasto ed Espropriazioni:
Diploma di Laurea (DL) in Ingegneria o in Economia e Commercio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente. E' ammesso il diploma geometra soltanto per il personale in forza con anzianità di servizio di almeno 5 anni.

d) capo settore Appalti, Concessioni, Contenzioso, Progettazione e Direzione dei Lavori:
Diploma di Laurea (DL) in Ingegneria Civile idraulica o in Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente.

e) capo settore Manutenzione OO.PP. di Bonifica:
Diploma di Laurea (DL) in Ingegneria Civile o in Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente; e' ammesso il diploma geometra soltanto per il personale in forza con anzianità di servizio di almeno 5 anni.

f) capo settore Servizi a Rete, Impianti ed Irrigazione:
Diploma di Laurea (DL) in Ingegneria Civile o in Ingegneria Elettrotecnica o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente.

g) capo settore Agricoltura, Forestazione, Ambiente e Territorio:
Diploma di Laurea (DL) in Scienze Agrarie o in Scienze Forestali o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente.

Art.21
Funzionario: Area A, parametro retributivo 184/159

1. Il funzionario – impiegato direttivo non quadro - collabora in via diretta con il capo settore cui è funzionalmente e gerarchicamente subordinato.
2. Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano discrezionalità operativa ed autonoma elaborazione di atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti del settore in cui è inserito.
3. Svolge ogni altra funzione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
4. Requisito culturale di accesso al profilo professionale:
5. Area Tecnica:
   Diploma di Laurea (DL) in Ingegneria Civile o in Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente ed iscrizione all'albo professionale.
   Area Amministrativa:
   Diploma di Laurea (DL) in Economia e Commercio o ogni altra laurea equipollente o equiparata ex lege, secondo il previgente ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) a detti diplomi di laurea corrispondente. Per il personale già in forza con anzianità di servizio di almeno 5 anni: Diploma di ragioniere e perito commerciale o geometra.

Art.22
Collaboratore: Area A, parametro retributivo 157/134

1. Il collaboratore tecnico, amministrativo o contabile – impiegato di concetto non direttivo - svolge in via prevalente, con mansioni di concetto, attività tecniche o amministrative o contabili *"non professionali"*, diverse cioè da quelle specificatamente elencate nell'A.C.N.L. per i c.d. *"professionals"* alle quali sono attribuiti parametri superiori (159/135).
2. Provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'esame, al controllo ed alla gestione delle pratiche assegnate curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali, collaborando con il personale delle aree superiori a tutte le altre attività del Consorzio.
3. Svolge ogni altra funzione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
4. Requisito culturale di accesso al profilo professionale:
   diploma di ragioniere e perito commerciale, per il collaboratore contabile; diploma di istruzione secondaria di II grado per il collaboratore amministrativo; diploma di geometra o perito tecnico per il collaboratore tecnico o altri titoli di studio ad essi equipollenti ex lege.

Art.23
Esecutore: Area B, parametro retributivo 132/127

1. L'esecutore svolge attività esecutiva di carattere amministrativo, contabile o tecnico con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.
2. Svolge nel settore di assegnazione attività di protocollazione, classificazione ed archiviazione di atti, compilazione di documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati,

operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio di apparecchiature informatiche, stesura di testi, mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura, attività di sportello.

6. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
5. Requisito culturale di accesso al profilo professionale:
   diploma di istruzione secondaria di II grado.

Art.24
Sorvegliante dei lavori: Area B, parametro retributivo 132/127

1. Il sorvegliante dei lavori è un dipendente esecutivo addetto a mansioni di carattere tecnico affidategli dal capo settore Manutenzione o direttamente dal Direttore Tecnico in ordine a sopralluoghi per la verifica dello svolgersi dei lavori affidati.
2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
3. Requisito culturale di accesso al profilo professionale:
   diploma di geometra o di perito tecnico.

Art.25
Guardiano idraulico – Guardia giurata: Area B, parametro retributivo 132/127

1. Il guardiano idraulico – guardia giurata è un dipendente esecutivo addetto a compiti di controllo del territorio e di polizia idraulica secondo le norme del vigente regolamento di Polizia Idraulica.
2. Opera, su indicazione del capo settore Ambiente, dal quale dipende direttamente, e del Direttore Tecnico, sopralluoghi al fine di vigilare sulle opere e sugli impianti di bonifica nonché sui corsi d'acqua naturali del comprensorio.
3. Provvede, nei casi previsti, ad elevare contravvenzioni che costituiscono l'atto iniziale della formazione, per ciascuna pratica, del relativo fascicolo d'ufficio i cui adempimenti sono di competenza dell'Area Amministrativa – Ufficio AA.GG..
4. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
5. Requisito culturale di accesso al profilo professionale:
   diploma di istruzione secondaria di II grado.

Art.26
Capo operaio: Area B, parametro retributivo 132/127

1. Il capo operaio è un dipendente esecutivo preposto all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati.
2. Il capo operaio è tenuto, oltre a svolgere le mansioni di "capo" , ad eseguire in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.
3. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di

appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.

4. Requisito culturale di accesso al profilo:
   diploma di istruzione secondaria di I grado ed attestato di qualifica, se richiesto.

Art.27
Personale di Area D

Rientrano nell'area D i dipendenti che ricoprono le posizioni di lavoro di impiegato o di operaio di seguito indicate:

A) Operatore terminalista: area D, parametro retributivo 116/112.
   1. Svolge compiti di videoscrittura, di utilizzazione di programmi informatici e di semplice elaborazione di dati e/o visure catastali, nonché ogni altra attività complementare e strumentale a quelle attinenti al profilo professionale attribuito.
   2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
   3. Requisito culturale di accesso al profilo : assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente, ove richiesto, ad attestato di qualifica.

B) Commesso - centralinista: area D, parametro retributivo 107.
   1. Svolge attività di servizio quali: apertura e chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti; addetto al centralino telefonico; servizio di anticamera e disciplina dell'accesso al pubblico negli uffici; prelievo e distribuzione della corrispondenza; riproduzione e trasporto di fascicoli, documenti, materiale ed oggetti vari d'ufficio, nonché ogni altra attività complementare e strumentale a quelle attinenti al profilo professionale attribuito.
   2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
   3. Requisito culturale di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

C) Autista: area D, parametro retributivo 115.
   1. E' addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose e di macchine semplici.
   2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
   3. Requisito culturale di accesso: diploma di istruzione secondaria di I grado.

D) Operaio specializzato: area D, parametro retributivo 116.
   1. Operaio addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico,ovvero titolare di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.
   2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di

appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.

3. Requisito culturale di accesso: diploma di istruzione secondaria di I grado unitamente, ove richiesto, ad attestato di qualifica.

E) Operaio qualificato: area D, parametro retributivo 107.

1. Operaio addetto alla custodia, all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.
2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
3. Requisito culturale di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

F) Operaio comune: area D, parametro retributivo 104/100.

1. Operaio addetto ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.
2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
3. Requisito culturale di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

G) Addetto alle pulizie: area D, parametro retributivo 100.

1. Operaio addetto alla pulizia, al riordino ed alla sistemazione degli ambienti interni ed esterni del Consorzio anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice. Provvede, al termine del turno di lavoro, alla chiusura degli uffici consortili.
2. Svolge ogni altra mansione attinente al suo specifico profilo professionale ed indicata dall'A.C.N.L., a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella declaratoria dell'area di appartenenza, nonché le attività complementari ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.
3. Requisito culturale di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Art.28
Norme specificative per i titoli di studio

1. Ai fini dei titoli di studio richiesti dal Titolo II del presente P.O.V.:

a) per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi indifferentemente:
   - il conseguimento del diploma di scuola media inferiore;
   - il conseguimento della licenza di scuola elementare se avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
   - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno 8 anni e fino al compimento del 15° anno di età;
   - la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962.

b) per diploma di istruzione di I grado deve intendersi quello che si consegue dopo il diploma di scuola media inferiore a prescindere dalla durata dei corsi.

c) per diploma di istruzione di II grado deve intendersi il diploma di scuola media superiore di durata quinquennale.

TITOLO III

DOTAZIONE DEL PERSONALE

Art.29
Dotazione organica del personale

La dotazione organica del personale costituisce il fabbisogno di dipendenti necessari per il funzionamento del Consorzio. La dotazione organica di cui al presente articolo tiene conto dei soli posti coperti o da coprirsi con personale con qualifica di impiegato e si compone di n. 48 posti secondo le risultanze riportate nelle seguenti tabelle A e B.

TABELLA A

Dotazione organica suddivisa per le due Aree operative attraverso le quali opera il Consorzio, con indicazione del complessivo numero di posti inseriti in ognuna di esse, dal profilo professionale e dell'area professionale di appartenenza.

TABELLA B

Dotazione organica suddivisa per le due Aree operative con indicazione dei posti e dei nominativi dei dipendenti che li occupano.

TABELLA A

DIREZIONE GENERALE

Profilo professionale	Area professionale	Parametro retributivo	n. posti	n. posti coperti	n.posti vacanti	Note
Direttore Generale	Dirigente	1° classe	1	1	-	
Capo Settore Segreteria e Contenzioso	Quadro	185/162	1	1	-	
Collaboratore amministrativo	Area A	157/134	1	1	-	
Esecutore amministrativo	Area B	132/127	2	2	-	
Commesso - centralinista	Area D	107	3	3	-	
Totale posti			8	8	-	

AREA AMMINISTRATIVA

Profilo professionale	Area professionale	Parametro retributivo	n. posti	n. posti coperti	n.posti vacanti	Note
Direttore Amministrativo	Dirigente	4° classe	1	1	-	
Capo Settore Catasto, Espropriazioni e Contenzioso Tributario	Quadro	185/162	1	1	-	
Capo Settore Paghe e Personale	Quadro	185/162	1	-	1	
Impiegato Direttivo	Area A	184/159	1	1	-	
Collaboratore amministrativo	Area A	157/134	3	4	-1	
Collaboratore tecnico	Area A	157/134	3	3	-	
Esecutore amministrativo	Area B	132/127	3	3	-	
Totale posti			13	13	0	

AREA TECNICA

Profilo professionale	Area professionale	Parametro retributivo	n. posti	n. posti coperti	n.posti vacanti	Note
Direttore Tecnico	Dirigente	4° classe	1	1	-	
Capo Settore Manutenzione OO.PP. di Bonifica – Comprensorio Alto.	Quadro	185/162	1	1	-	
Capo Settore Manutenzione OO.PP. di Bonifica – Comprensorio Basso.	Quadro	185/162	1	1	-	
Capo Settore Appalti, Concessioni, Contenzioso, Progettazione e D.L.	Quadro	185/162	1	1	-	
Capo Settore Agricoltura, Forestazione, Ambiente e Territorio	Quadro	185/162	1	1	-	
Capo Settore Servizi a rete, Impianti ed Irrigazione	Quadro	185/162	1	1	-	
Capo Settore Parco Macchine, Deposito e Magazzino	Quadro	185/162	1	1	-	
Funzionario tecnico	Area A	184/159	1	1	-	
Collaboratore tecnico	Area A	159/135	1	1	-	
Collaboratore tecnico	Area A	157/134	4	3	1	
Esecutore tecnico	Area B	132/127	1	1	-	
Sorvegliante ai lavori	Area B	132/127	2	3	-1	
Guardiano idraulico	Area B	132/127	2	3	-1	
Totale posti			18	19	-1	Unità prossima al pensionamento

TABELLA B

DIRETTORE GENERALE	Luigi Daniele	1° classe						
SEGRETERIA			**AREA AMMINISTRATIVA**					
CAPO SETTORE SEGRETERIA	Daniela Botta	185/162				**AREA TECNICA**		
COLLAB. AMMINISTRATIVO	Giuseppe Afeltra	Area A 157/134						
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Silvia Crescenzo	Area B 132/127	**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**	Nicolina Lamberti	4°classe			
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Luigi Abate	Area B 132/127				**DIRETTORE TECNICO**	Bruno Carloni	4°classe
COMMESSO CENTRALINISTA	Vincenzo Longobardo	Area D 107	**C.S. CATASTO**	Giovanfiore Catalano	185/162			
						C.S. APPALTI, CONCESSIONI, PROGET. E D.L.	Gerado Gustato	185/162
COMMESSO	Maria Trezza	Area D 107	IMPIEGATO DIRETTIVO	Patrizia Vicinanza	Area A 184/159	ISTRUTTORE TECNICO	Giuseppe Ferraioli	Area A 184/159
CENTRALINISTA	Regina Fasolino	Area D 107	COLLAB.AMMINISTRATIVO	Bruno Mauro	Area A 157/134	COLLABORATORE TECNICO	Antonio Greco	Area A 157/134
			COLLAB.AMMINISTRATIVO	Luca Liguori	Area A 157/134			
						C.S. MANUTENZ OO.PP. COMPR. ALTO	Francesco Gregorio	185/162
			COLLAB.AMMINISTRATIVO	Raimondo Ricciardelli	Area A 157/134	COLLABORATORE TECNICO	Salvatore Gallo	Area A 159/135
			COLLAB.AMMINISTRATIVO	Gaetano Basile	Area A 157/134	**C.S. MANUTENZ OO.PP. COMPR. BASSO**	Giancarlo Miranda	185/162
			COLLAB. TECNICO	Francesco Santoro	Area A 157/134	SORVEGLIANTE LAVORI	Antonio Nastri	Area B 132/127
			COLLAB.TECNICO	Silvio Leone	Area A 157/134	SORVEGLIANTE LAVORI	Domenico Cerrato	Area B 132/127
						SORVEGLIANTE LAVORI	Arcangelo Torrente	Area B 132/127
			COLLAB. TECNICO	Concetta Agosto	Area A 157/134	**C.S. AGRICOLTURA, FOREST., AMBIENTE E TERR.**	Ida Soriente	185/162
						GUARDIANO IDRAULICO	Gianluca Bassano	Area B 132/127
						GUARDIANO IDRAULICO	Giuseppe Milite	Area B 132/127
			ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Bernardino Costabile	Area B 127/132	GUARDIANO IDRAULICO - ESECUTORE TECNICO	Antonio Ingenito	Area B 132/127
			ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Vincenzo Bari	Area B 132/127	**C.S. SERVIZI A RETE, IMPIANTO E IRRIGAZ.**	Luca Giordano	185/162
						COLLABORATORE TECNICO	Vincenzo D'Acunzi	Area A 157/134
			ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Gerardo Calvanese	Area B 132/127	COLLABORATORE TECNICO	Cappa Elio	Area A 157/134
						ESECUTORE TECNICO	Gerardo Lodato	Area B 132/127
						C.S. PARCO MACCHINE, DEPOSITO E MAGAZZINO	Andrea Lupinelli	185/162

TITOLO IV

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.30
Recepimento ed integrazione di istituti normativi

1. Il presente titolo recepisce ed integra alcuni istituti normativi contenuti nel C.C.N.L. dell' 1.01.2015 e le disposizioni legislative di generale applicazione.

Art.31
Posizione gerarchica

1. La posizione gerarchica è data dall'area e dal profilo professionale posseduto dal dipendente e, a parità di essi, dall'anzianità di servizio nella stessa.

Art.32
Collaborazione fra il personale

1. A tutto il personale è fatto obbligo di scambiarsi reciproca assistenza e collaborazione sul lavoro.

Art.33
Mezzi di trasporto

1. 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, all'atto dell'assunzione, essere in possesso di patente di guida ed è tenuto alla guida degli automezzi forniti dal Consorzio.

2. Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sugli automezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali.

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

Art.34
Esclusività nel rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività; conseguentemente ai dipendenti è fatto divieto di svolgere ogni altra attività che risulti comunque incompatibile con l'impiego consortile e, ai dipendenti laureati o diplomati, di esercitare la libera professione, fermo restando quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. del 28/07/1970 e successive modificazioni.

Art.35
Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è tenuto, a cura dell'Area Amministrativa, un fascicolo personale contenente uno " stato di servizio " nel quale devono essere annotati il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le variazioni, la data di assunzione, l'area, il profilo professionale ed il parametro retributivo, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la sua posizione individuale, familiare e di servizio, previa autorizzazione al trattamento dei dati personali da richiedere al dipendente.

Art.36
Istanze e reclami

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

Art.37
Mobilità interna

1. Rientra nel potere organizzatorio del Consorzio l'utilizzazione del personale nell'ambito delle sue strutture. Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purchè ad esse equivalenti.

2. La mobilità interna concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto dell'area e del profilo professionale rivestito dal dipendente.

3. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in un ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione.

4. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza, ordinaria e d'ufficio ed è disposta secondo le seguenti procedure:
   a) mobilità di urgenza: avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture consortili in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza, non può superare il limite massimo di due mesi nell'anno solare, salvo consenso del dipendente e può essere disposta nei confronti di tutti i dipendenti.

   b) mobilità ordinaria, a domanda: il Consorzio, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali, può attivare procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:
      - tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire e loro ubicazione;
      - domanda degli interessati. In caso di più domande si dovrà procedere ad una valutazione degli aspiranti secondo criteri di priorità definiti in sede sindacale.

   c) mobilità d'ufficio: il Consorzio, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede sindacale.

5. Il provvedimento di mobilità è disposto con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

Art.38
Disciplina delle mansioni

1. Il presente articolo coordina e completa la disciplina delle mansioni dei dipendenti e degli operai prevista dagli articoli del C.C.N.L. dell' 1.01.2015 n.41,68,74.

2. Il dipendente e l'operaio devono essere adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a mansioni diverse ma equivalenti a quelle di assunzione, ovvero a quelle dell'area o profilo professionale superiore successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive, senza alcuna diminuzione della retribuzione in godimento.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie dell'area o profilo professionale immediatamente superiore a quello di inquadramento nelle seguenti ipotesi:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di tre mesi, prorogabili fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
   b) nel caso di sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta, con atto scritto e motivato, comunicato per iscritto all'incaricato, dal Direttore Generale, ovvero dal Direttore dell'Area operativa cui è assegnato, direttamente o su proposta del proprio capo settore e, comunque, previa comunicazione al Direttore Generale.

6. Il conferimento di mansioni superiori deve avvenire in base a giudizio per merito comparativo e tenendo conto delle attitudini a disimpegnare dette mansioni.

7. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area professionale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente.

8. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettivo espletamento delle mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla corresponsione di un compenso di ammontare pari alla differenza tra lo stipendio base del parametro retributivo più basso del profilo professionale superiore e quello base del parametro del profilo in cui risulta inquadrato.

9. In via eccezionale ed in relazione ad esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno, al personale può essere richiesto lo svolgimento, ove possibile a rotazione, di mansioni immediatamente inferiori a quelle proprie del profilo professionale di appartenenza senza alcuna diminuzione della retribuzione, previo confronto con le R.S.A./R.S.U..

TITOLO V

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art.39
Modalità di assunzione del personale

1. I dipendenti dei Consorzi, ai sensi dell'art.38 del C.C.N.L dell' 1.01.2015, sono assunti o mediante chiamata diretta o per concorso pubblico.

Art.40
Assunzioni per chiamata

1. Previa deliberazione della Deputazione Amministrativa, il Consorzio può procedere all'assunzione per chiamata diretta di personale a seguito di specifica richiesta di soggetti in possesso dei requisiti per l'accesso a posti vacanti da ricoprire.

Art.41
Assunzioni per pubblico concorso

1. L'assunzione per pubblico concorso può avvenire per titoli, per esami o per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dall'area e dal profilo professionale messo a concorso.

2. La Deputazione Amministrativa, con propria deliberazione, bandisce il concorso, nomina i componenti della commissione esaminatrice e delibera l'assunzione del vincitore in base all'esito del concorso.

3. Il bando di concorso deve riportare tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:
   a) l'area professionale ed il profilo messo a concorso;
   b) i requisiti richiesti;
   c) i documenti prescritti;
   d) le prove e le materie d'esame;
   e) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
   f) la durata del periodo di prova;
   g) il termine di presentazione della domanda con la relativa documentazione, la data e la sede per le prove d'esame;
   h) l'età per la partecipazione che deve essere non inferiore agli anni 18;
   i) gli estremi del provvedimento di indizione.

4. La commissione esaminatrice è nominata dalla Deputazione Amministrativa nella seguente composizione:
   a) Direttore Generale del Consorzio: presidente;
   b) n.3 esperti nelle materie oggetto del concorso di cui 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..

5. In caso di assunzione di un dipendente di area quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa essere fatta d'accordo tra le Organizzazioni provinciali

di cui al precedente comma e l'UNION-QUADRI, della commissione esaminatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dall'UNION-QUADRI e gli esperti dovranno essere 4 più il Presidente.

6. 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 esaminatrice.

7. La commissione sarà assistita da un segretario con funzioni di verbalizzante.

8. Per le modalità di svolgimento dei concorsi non previste dal presente P.O.V. si applica il regolamento approvato con il D.P.R. 9.05.1994 n.487, come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n.693 e successive modificazione ed integrazioni.

9. La graduatoria di merito dei concorrenti è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno nella valutazione dei titoli e delle prove d'esame applicando, a parità di merito, le preferenze nell'ordine previsto dall'art.5 del D.P.R. n.487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

10. La nomina del vincitore sarà effettuata secondo l'ordine di merito nella graduatoria.

11. L'assunzione del vincitore avverrà con la stipulazione del contratto individuale di lavoro che deve riportare tutti gli elementi indicati nell'art.45 e non può essere in alcun modo condizionato. A tal fine il candidato dovrà presentare nel termine assegnatogli, a pena di decadenza dai diritti conseguenti alla partecipazione al concorso, l'eventuale documentazione richiestagli.

12. Scaduto inutilmente il termine per la presentazione della documentazione richiesta o per l'assunzione in servizio, il Direttore Generale, salvo comprovati e giustificati motivi di impedimento, comunicherà la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed il rapporto si intenderà non costituito.

13. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale decorrono tutti gli effetti giuridici ed economici connessi all'assunzione.

Art.42
Il contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce ed è regolato da un contratto individuale di lavoro che, in forma scritta, deve indicare:
   a) la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
   b) le mansioni alle quali il lavoratore sarà adibito;
   c) l'area professionale, il profilo professionale ed il parametro retributivo;
   d) la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
   e) la sede o l'ambito territoriale di svolgimento dell'attività lavorativa con la specificazione che gli stessi possono essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente;
   f) l'orario di lavoro;
   g) il c.c.n.l. applicato ed il relativo trattamento giuridico ed economico.

Art.43
Criteri per le promozioni per merito comparativo

1. La promozione ad un profilo professionale o ad un'area superiore è disposta sulla base di un giudizio per merito comparativo tra i dipendenti che abbiano prestato lodevole servizio per almeno un anno nel profilo o area immediatamente inferiore a quella propria delle mansioni superiori, purché in possesso del prescritto titolo di studio che è obbligatorio e non derogabile.

2. Ai fini della promozione per merito comparativo la valutazione, ai sensi dell'art.41 del C.C.N.L. dell' 1.01.2015, deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:
   A) attitudine allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale o area da assegnare e valutazione del lavoro svolto ;
   B) assiduità nel lavoro: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive nei limiti e con le modalità stabilite dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 di approvazione del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, giusta il disposto dell'art.17 del C.C.N.L. dell' 1.06.2005;
   C) assenza di provvedimenti disciplinari;
   D) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per il profilo da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
   E) frequenza di corsi di formazione.

3. I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per profilo professionale, secondo il prospetto di cui all'art.44. A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

4. 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.

5. La graduatoria di cui al comma 4 spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione al profilo per il quale è stata formulata e non può produrre alcun altro effetto immediato e futuro.

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

7. A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nel parametro retributivo inferiore e l'età.

8. La promozione deve essere stabilita con deliberazione della Deputazione Amministrativa.

Art.44
Punteggi per le promozioni per merito comparativo

1. Il punteggio complessivo massimo da attribuire ai criteri di cui all'art.43, comma 2, per la formazione della graduatoria di merito comparativo è di punti 100 e, con un punteggio a nessuno di essi superiore ad 1/3 dei punti complessivi, sono così ripartiti:
   a) criterio A: punti 25
   b) criterio B: punti 25
   c) criterio C: punti 20
   d) criterio D: punti 15
   e) criterio E: punti 15

2. **Criterio A: Attitudine allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale o area da assegnare e valutazione del lavoro svolto**: fino ad un massimo di 25 punti di cui: a) punti 12.50 per l'attitudine; b) punti 12.50 per il lavoro svolto. Essi saranno così rispettivamente valutati:
   a) nell'ambito del criterio per l'attitudine viene valutato il livello di qualificazione professionale, acquisito nell'arco della carriera, idoneo ad evidenziare la capacità del dipendente a svolgere le attività proprie del profilo professionale da conferire;
   b) nell'ambito del criterio per il lavoro svolto vengono valutate le attività lavorative e professionali svolte dal dipendente, purché formalmente documentate, non riferibili a titoli o ad attività già valutati negli altri criteri.

3. **Criterio B: Assiduità nel lavoro**, fino ad un massimo di punti 25. Essa sarà così valutata:
   - 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 un 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 3 punti.

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

4. **Criterio C: Assenza di provvedimenti disciplinari**, fino ad un massimo di punti 20.
   I provvedimenti disciplinari subiti dal dipendente incideranno in deduzione dal punteggio attribuito a tale criterio e saranno così valutati:
   - censura scritta: deduzione di punti 2 per ognuna;
   - sospensione dal servizio: deduzione di punti 2 per ogni giorno di sospensione.

5. **Criterio D: Titoli posseduti**, fino ad un massimo di punti 15.

   I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per l'area o profilo professionale da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:

   - per la promozione dall'area D all'area C: diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche: punti 2.5 per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la promozione dall'area C all'area B: diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per l'area ed il profilo professionale da assegnare: punti 6 per ciascun diploma; partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche: punti 6 per ciascun corso frequentato con profitto, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la promozione dall'area B all'area A: possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per l'area ed il profilo da assegnare: punti 7.5 per ognuno; diplomi di specializzazione universitaria: punti 3.75 per ognuno; pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire: 3,75 punti per ognuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto. Le pubblicazioni sono valutate in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza della rivista, al contenuto del lavoro, al grado di attinenza del lavoro con il profilo professionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. Non sono valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del dipendente.

6. **Criterio E: Corsi di formazione**, fino ad un massimo di punti 15.

I corsi di formazione saranno valutati con punti 3 per ognuno sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto. Tali corsi saranno valutati soltanto in presenza congiunta dei seguenti requisiti: se attinenti al profilo professionale da conferire; se di durata minima di giorni 5 o di complessive 30 ore e se abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo favorevole.

TITOLO VI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Allegato n.4 al P.T.P.C. 2018-2020

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme che seguono e in ossequio agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;

- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";

- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.

- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6/11/2012, n. 190, siglata in data 24/07/2013.

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del "Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno" (di seguito: "il Consorzio ") sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto a tutti i/le dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adeguato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione.

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Consorzio sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. L'Ufficio Personale conserva la dichiarazione di presa d'atto e contezza delle disposizioni del codice di comportamento del Consorzio da parte dei dipendenti e/o collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità.

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

3. 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.

4. 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.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione consortile (indi detta: "Amministrazione") per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

7. 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.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione, assistito e coadiuvato dal Funzionario dell'Ufficio Ragioneria e Personale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Dirigente dell'Area interessata, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

10. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Consorzio conferito dal Settore/Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore/Area di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguirne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, gli organi competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti e/o collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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, di 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 o dei superiori gerarchici.

3. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.

4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal R.P.C.T, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

5. Nel caso in cui il dipendente abbia il familiare entro il secondo grado di parentela che sia, per motivi professionali, curatore, tutore, procuratore o agente di un altro dipendente sottoposto, per mansioni e/o per posizione gerarchica o sindacale, al dipendente primo, lo stesso ne dovrà dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale ne cura la conservazione in archivio del personale anche ai fini dell'eventuale valutazione

circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato, in virtù della potenziale esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Art. 7-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 od 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 Dirigente dell'Area di appartenenza.

2. Il Dirigente di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che gli riferisce le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore Generale che ne cura la conservazione in archivio del Personale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8-Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato lo sportello "segnalazioni" nell'ambito dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Direttore Generale.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile Anticorruzione.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi anche attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;

- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11-Comportamento in servizio.

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche solo per rifocillarsi).

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dall'Ufficio Personale del Consorzio.

8. Il Dirigente attraverso l'Ufficio Personale è responsabile diretto:

a. della verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria;

b. del controllo che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale le pratiche scorrette.

Art. 12-Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio. 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 delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del Procedimento.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. 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 consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.

9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia 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, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio consortile competente.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. In ogni caso al dipendente non è consentito esprimere giudizi e/o commenti sull'operato dell'Amministrazione per il tramite dei Social Network a meno che non sia stato espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, c. 6, del D. Lgs. n. 165 (posizioni organizzative) del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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 sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce le 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 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 e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se del caso, 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 consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Direttore Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

11. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

12. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare all'Ufficio Personale l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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 o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, se non direttamente competente, ne informa subito, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti di Area e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190.

3. L'ufficio Anticorruzione e Trasparenza, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio personale.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'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 dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del DPR 62/2013 e più precisamente di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere

ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di categoria.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di categoria.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incarico di gare e contratti, ecc.) si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18-Incompatibilità assoluta.

1. Il dipendente non può in alcun caso:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o, entro determinati limiti, professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Consorzio, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;

b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19-Attività e incarichi compatibili.

1. In generale il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

a) svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati; nella misura tale da non compromettere la normale attività produttiva/lavorativa (nel massimo di cinque all'anno);

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20-Criteri e procedure per le autorizzazioni.

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale è chiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tal proposito il dirigente di area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione;

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21- Procedura autorizzativa.

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente di Area, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di Area il parere viene espresso dal Direttore Generale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) Indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e/o Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio del parare può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione a 30 giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse dal Consorzio, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Consorzio.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e/o per periodi e durata generici. L'autorizzazione è valida per ogni, singolo, incarico.

Art. 22-Responsabilità e sanzioni.

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Consorzio senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. di categoria determina, di diritto, la nullità del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Consorzio ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Consorzio, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23- Anagrafe delle prestazioni.

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito all'Ufficio Personale.

Art. 24-Norme finali.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento, per espresso rinvio, alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 (in vigore dal 19/06/2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165" ed alle norme ivi richiamate.

Il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione n. _____ del _____è stata pubblicata all'Albo Consortile per quindici giorni feriali consecutivi ai sensi dell'art. 31 dello Statuto Consortile approvato con D.G.R. n. 138/AC del 04/04/2003.

dal_____ al_____

Il Capo Ufficio Segreteria
Daniela Botta

Il Direttore Generale
Ing. Luigi Daniele