

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Adottato con deliberazione dell' Assemblea n° 11 del 22 giugno 2011.

Approvato dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 3 Agosto 2011.

Modificato con deliberazione dell' Assemblea n° 23 del 28 novembre 2012.

Approvato dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 24 Dicembre 2012.

Modificato con deliberazione dell' Assemblea n° 5 del 23 giugno 2018.

Approvato dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 31 luglio 2018.

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n° 14 del 3 ottobre 2019

Approvato dalla Regione Veneto con parere favorevole della direzione regionale Difesa del Suolo in data 6 novembre 2019



INDICE

PARTE I	FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. n. 4
Art. 1	Oggetto del Piano	pag. n. 4
Art. 2	Tipologia dei rapporti di lavoro	pag. n. 4
PARTE II	ORGANIZZAZIONE – FUNZIONE E COMPETENZE – PRO- FILI PROFESSIONALI	pag. n. 5
TITOLO I	STRUTTURA OPERATIVA	pag. n. 5
Art. 3	Struttura operativa	pag. n. 5
TITOLO II	COMPETENZE E FUNZIONI	pag. n. 6
Art. 4	Area Amministrativa	pag. n. 6
Art. 5	Area Tecnica	pag. n. 7
Art. 7	Ulteriori funzioni	pag. n. 8
TITOLO III	PROFILI PROFESSIONALI – QUALIFICHE - MANSIONI	pag. n. 8
Art. 8	Direttore Generale	pag. n. 8
Art. 9	Dirigente d'Area	pag. n. 9
Art. 10	Capo settore organizzativo complesso	pag. n. 10
Art. 11	Capo settore organizzativo semplice	pag. n. 11
Art. 12	Capo sezione	pag. n. 11
Art. 13	Collaboratore Professionale	pag. n. 12
Art. 14	Collaboratore	pag. n. 12
Art. 15	Applicato	pag. n. 12
Art. 16	Impiegato	pag. n. 13
Art. 17	Fattorino - Autista	pag. n. 13
Art. 18	Personale Ausiliario d'Ufficio	pag. n. 13
Art. 19	Capo Operai - Capo Centrali – Guardiano Idraulico	pag. n. 13
Art. 20	Escavatorista - Impiantista	pag. n. 14
Art. 21	Operatore professionale	pag. n. 14
Art. 22	Operaio specializzato	pag. n. 15
Art. 23	Operaio qualificato	pag. n. 15
Art. 24	Operaio comune	pag. n. 15
TITOLO IV	NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	pag. n. 17
Art. 25	Posizione gerarchica	pag. n. 17

Art. 26	Collaborazione fra il personale	pag. n. 17
Art. 27	Tecnologie	pag. n. 17
Art. 28	Mezzi di trasporto	pag. n. 17
Art. 29	Esclusività del rapporto di lavoro	pag. n. 18
Art. 30	Assegnazione di mansioni diverse e mobilità	pag. n. 18
Art. 31	Orario di lavoro	pag. n. 18
Art. 32	Cartella personale	pag. n. 18
Art. 33	Istanze e reclami	pag. n. 18
TITOLO V	PROCEDURE DI GESTIONE	pag. n. 19
Art. 34	Assunzioni	pag. n. 19
Art. 35	Promozioni	pag. n. 19
Art. 36	Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica	pag. n. 20
Art. 37	Mobilità del personale	pag. n. 20
Art. 38	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag. n. 20
Art. 39	Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi	pag. n. 20
Art. 40	Mutamenti del rapporto di lavoro	pag. n. 20
Art. 41	Rimando generale alle norme del CCNL	pag. n. 20
Art. 42	Disposizione finale e norma di salvaguardia	pag. n. 21
	ALLEGATO A	pag. n. 22
Art. 1	Contenuto del bando del concorso	pag. n. 22
Art. 2	Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso	pag. n. 22
Art. 3	Commissione giudicatrice	pag. n. 22
Art. 4	Formazione della graduatoria	pag. n. 23
Art. 5	Comunicazione dell'esito del concorso	pag. n. 23
	ALLEGATO B	pag. n. 24
Art. 1		pag. n. 24
Art. 2		pag. n. 25
Art. 3		pag. n. 25

P A R T E I

FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto del Piano

Il presente piano di organizzazione variabile riguarda l'organizzazione del Consorzio di Bonifica Veronese e viene adottato ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 28 settembre 2016 stipulato con le Organizzazioni sindacali di categoria C.G.I.L - C.I.S.L. - U.I.L. per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e quello stipulato con Sindicob-C.I.D.A. per i Dirigenti dei Consorzi di bonifica in data 29 marzo 2006 rinnovato con ACNL del 16 aprile 2018.

Il piano:

1. individua, in relazione all'attività istituzionale e agli obiettivi che il Consorzio si propone, la struttura operativa e le figure professionali che dovranno agire nel suo ambito,
2. precisa le funzioni e le competenze dei settori operativi nonché la qualifica, le mansioni e le responsabilità del personale (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
3. recepisce e definisce le norme generali di organizzazione del lavoro e le procedure di gestione del personale.

Art. 2 - Tipologia dei rapporti di lavoro

I Quadri, Impiegati ed Operai in servizio alla data del 31 luglio 1994, ed i Dirigenti in servizio alla data del 30 gennaio 1996, con rapporto di lavoro di ruolo, mantengono a titolo personale la stabilità del rapporto che era loro garantita dal posto di ruolo nonché gli istituti concernenti la cessazione del rapporto ed i relativi trattamenti di quiescenza già in atto per i rapporti di ruolo.

Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione viene effettuata la ricognizione di tale personale.

Ogni altra assunzione di Dirigenti, Quadri, Impiegati ed Operai è esclusivamente a tempo indeterminato o a termine. L'assunzione del Direttore Generale, come stabilito dall'art. 4, 1° comma del CCNL vigente, è esclusivamente a termine, fatta eccezione per l'ipotesi prevista dal quarto comma dello stesso art. 4.

P A R T E I I

ORGANIZZAZIONE-FUNZIONI E COMPETENZE-PROFILI PROFESSIONALI

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

Art. 3 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio di Bonifica Veronese è articolata nelle seguenti aree:

- *Area Amministrativa*
- *Area Tecnica*

Ciascuna Area è suddivisa in Settori Operativi, dotati di autonomia funzionale e organizzativa affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un Caposettore-quadro.

L'Area Amministrativa è suddivisa in:

- Settore Segreteria e Affari Generali;
- **Settore Affidamenti e Affari Legali;**
- Settore Ragioneria e Bilancio;
- Settore Catasto.

L'Area Tecnica, in:

- Settore Progettazione e Direzione lavori;
- Settori Manutenzione ed Esercizio zona Nord e Zona Sud;
- Settore Concessioni.

Ciascun settore operativo può essere suddiviso in sezioni con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale. Possono essere altresì individuate strutture operative (“Unità di staff”) dipendenti gerarchicamente dalla Direzione Generale quale elemento organizzativo specialistico a suo diretto supporto per dare soluzione a processi specifici anche trasversali a tutte od alcune Aree o strutture temporanee denominate “Unità di Progetto” per la realizzazione di attività innovative complesse di rilevanza consortile generale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa prevista dal POV secondo quanto previsto nel “Regolamento concernente l’organizzazione degli uffici e del personale”.

TITOLO II

COMPETENZE E FUNZIONI

Art. 4 - Area Amministrativa

All'area Amministrativa competono le seguenti funzioni:

- Affari generali, legali e contenzioso.
- Segreteria degli organi consorziali.
- Elezioni consorziali.
- Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale con redazione dei relativi elaborati.
- Servizi inerenti il personale dipendente (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale; previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro).
- Archivio, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza.
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza.
- Operazioni amministrative inerenti la formazione dei ruoli di contribuenza.
- Elaborazioni statistiche, pubblicazioni e cura della rassegna stampa.
- Gestione dei patrimoni.
- Inventario beni mobili.
- Redazione di contratti, convenzioni, accordi di programma.
- Gestione delle polizze assicurative.
- Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie.
- Adempimenti fiscali e tributari.
- Rapporti con Tesoriere.
- Rapporti con Esattore.
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento.
- Servizio di economato.

- Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale afferenti competenze statutariamente attribuite ai Consorzi.
- Attività di supporto amministrativo ai compiti del Responsabile del Procedimento dei lavori.
- Gestione amministrativa di tutti i lavori, servizi e forniture in appalto nonché di quelli in economia – in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario, per la parte che riveste carattere amministrativo.
- Pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù.
- Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori per la parte di competenza.
- Proposte di acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'area e i relativi settori.
- Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza dell'Area.
- Applicazione norme e regolamento per accesso atti e rilascio copie.
- Organizzazione di corsi di aggiornamento e di convegni.
- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del Catasto Consorziale.
- Gestione ruoli di contribuenza, emissione e riscossione.
- Manutenzione ed aggiornamento dell'archivio e dei "data base" dei catasti, dei patrimoni e dei ruoli;
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza
- Redazione dei piani di classifica degli immobili consorziali, loro applicazione, revisione ed aggiornamento in collaborazione e coordinamento con l'Area Tecnica.
- Collaborazione con l'Area Tecnica nella redazione del P.G.B.T.T.R.
- Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche afferenti le rispettive posizioni contributive.

Art. 5 - Area Tecnica

All'Area Tecnica competono le seguenti funzioni:

- Progettazione, direzione, contabilità ed assistenza ai lavori, compresi quelli in concessione statale, regionale e comunitaria, fino a collaudo, compatibilmente con

l'organizzazione dell'Area.

- Gestione degli aspetti ambientali negli interventi di competenza del Consorzio.
- Progettazione degli interventi di natura agro-ambientale e forestale.
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza.
- Assistenza ai consorziati, vigilandone l'attività per gli interventi di sistemazione fondiaria e di trasformazione degli ordinamenti produttivi che incidano sul regime di bonifica, sulla integrità ambientale e sulla qualità delle acque.
- Redazione ed aggiornamento del Piano Generale di Bonifica e Tutela del Territorio Rurale (P.G.B.T.T.R.); collaborazione con l'Area Amministrativa alla redazione dei piani di classifica e del Sistema Informativo Territoriale per la gestione del Comprensorio Consortile.
- Vigilanza e custodia delle opere pubbliche di bonifica in gestione al Consorzio e dei beni immobili e mobili di proprietà del Consorzio, e servizio di polizia idraulica.
- Gestione del servizio di Pronto Intervento e Reperibilità.
- Gestione della rete di monitoraggio dei parametri idrologici e ambientali nonché del telecontrollo degli impianti e dei manufatti di regolazione delle reti idrauliche.
- Attività di manutenzione, gestione ed esercizio delle opere pubbliche di bonifica, nonché delle opere private, di bonifica o di irrigazione, che abbiano interesse pubblico, e del servizio irriguo.
- Procedure di esproprio per pubblica utilità e di costituzione di servitù nell'esecuzione dei lavori in collaborazione con l'Area Amministrativa.
- Cura degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81 concernente anche le prescrizioni minime a tutela della sicurezza e della salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili.
- Istruttoria e pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste.
- Gestione amministrativa delle concessioni statali, regionali e da Enti in genere.
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza.

Art. 7 - Ulteriori funzioni

Ulteriori funzioni che dovessero prospettarsi e rientrare nelle competenze del Consorzio quali conseguenze di innovazioni gestionali o in applicazione di disposizione di legge, saranno oggetto di ulteriori specifiche attribuzioni alle diverse aree operative e relativi settori, qualora compatibili con le competenze già assegnate e le qualificazioni professionali.

TITOLO III

PROFILI PROFESSIONALI – QUALIFICHE - MANSIONI

Art. 8 – Direttore Generale

Dirigente di 1^a classe – Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Ingegneria o Giurisprudenza o Economia e Commercio o laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie.

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento. Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione verso la quale risponde del proprio operato.

Il Direttore Generale quindi funge da collegamento fra l'Amministrazione e l'intera struttura operativa.

Al Direttore Generale competono le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Consorzio, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Sono ad esso attribuite le seguenti funzioni:

- collaborazione in via immediata con l'Amministrazione, contribuendo con la progettazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale del Consorzio;
- partecipazione alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo e predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare;
- direzione, indirizzo e coordinamento dell'intera organizzazione del Consorzio, con idonea azione propulsiva;
- sovrintendenza alla attività di gestione del Consorzio, in conformità agli indirizzi avuti dall'Amministrazione, vigilando sull'azione dell'intera struttura per l'attuazione dei Piani e programmi sia ordinari che straordinari assegnati e con responsabilità di controllo e verifica del raggiungimento degli obiettivi posti;
- potere di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio; può sostituirsi ai dirigenti di area in caso di loro assenza o impedimento;
- assegnazione, con ordine di servizio, delle concrete mansioni che i dipendenti consorziali devono svolgere.

Art. 9 – Dirigente d'Area

Dirigente 4^a- 6^a classe – Titolo di studio richiesto: per l'Area Amministrativa laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza; per l'Area Tecnica laurea magistrale in Ingegneria; in alternativa laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie.

Dirige l'Area affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori facenti parte dell'area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni della propria area.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale sul funzionamento dei settori rientranti nell'Area di competenza.

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

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la propria Area che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

L'Amministrazione può affidare ad uno dei dirigenti d'Area le funzioni di Vice Direttore Generale. Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale in tutte le sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Può ricevere dal Direttore Generale deleghe su specifiche funzioni e materie. Nel caso di affidamento delle funzioni di Vice Direttore Generale è riconosciuta la 2^a classe di stipendio e l'indennità di funzione equivalente a quella del direttore unico.

Art. 10 - Capo Settore Organizzativo Complesso

Profilo professionale: Area Quadri (parametro 164- 187).

Titolo di studio: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quadriennale maturata nell'esercizio di funzioni similari oppure diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza settennale maturata nell'esercizio di funzioni similari.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente

responsabile nei confronti del Dirigente d'Area.

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

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

Propone al Dirigente d'Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Per particolari, sopravvenute esigenze la qualifica può essere temporaneamente affidata al Dirigente d'Area.

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

L'Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, in caso di assenza o impedimento del Dirigente d'Area oppure per motivate esigenze operative di un'Area, può attribuire, ad un Capo Settore della medesima Area, funzioni vicarie. In questo caso tali funzioni saranno oggetto di specifica definizione economica da parte della Amministrazione.

Art. 11 - Capo Settore Organizzativo Semplice

Profilo professionale: Area Quadri. (parametro 162-185)

Titolo di studio: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quadriennale maturata nell'esercizio di funzioni similari oppure diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza settennale maturata nell'esercizio di funzioni similari.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente d'Area.

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

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

Propone al Dirigente d'Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Per particolari, sopravvenute esigenze la qualifica può essere temporaneamente affidata al Dirigente d'Area.

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

Art. 12 – Capo Sezione

Profilo professionale: Impiegato direttivo – Area A. (parametro 159- 184)

Titolo di Studio richiesto: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni con esperienza triennale, oppure diploma di scuola media superiore con esperienza quinquennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.

Sovrintende la sezione alla quale è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione curando direttamente gli atti a lui personalmente affidati dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Collabora con il Capo Settore dell'Area di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione dei programmi di lavoro.

Nell'ambito degli incarichi assegnati, provvede con discrezionalità ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.

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

Art. 13 – Collaboratore Professionale

Profilo professionale: Impiegato – Area A. (parametro 135- 159)

Titolo di Studio richiesto: diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore con esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.

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

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

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

Art. 14 - Collaboratore

Profilo professionale: Impiegato – Area A. (parametro 134- 157)

Titolo di Studio richiesto: diploma di scuola media superiore.

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

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, ad attività tecniche od amministrative, non rientranti tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135, e alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

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

Art. 15 - Applicato

Profilo professionale: Impiegato esecutivo – Area B (parametro 127- 132)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.

E' addetto a quelle attività esecutive di carattere amministrativo o tecnico che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

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

Art. 16 - Impiegato

Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 112- 116)

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

E' addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, al servizio telefonico e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai superiori.

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

Art. 17 – Fattorino – Autista

Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 115)

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

Esegue le ordinarie commissioni ed è addetto alle mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

Provvede al servizio telefonico, è responsabile della efficienza e cura e della guida degli automezzi consorziali in uso alla sede.

Art. 18 – Personale Ausiliario d'Ufficio

Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 107)

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

E' addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia di fabbricati, il servizio anticamera e può provvedere altresì alla pulizia minuta dei locali e alle ordinarie commissioni d'ufficio.

Art. 19 – Capo Operai – Capo Centrali – Guardiano Idraulico.

Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127 - 132)

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

Capi operai, preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati, tenuti a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti, secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurandone la corretta esecuzione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti dovrà redigere rapporti, semplici relazioni sulla operatività e sullo stato manutentorio e di esercizio delle opere, certificare i materiali utilizzati e quant'altro attinente con riferimento ai regolamenti operativi adottati dall'Ente.

Può svolgere compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi o danno alle opere ed atti che contravvengano alla norme di polizia idraulica, e se del caso, redigendo i relativi verbali di contravvenzione.

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

Art. 20 Escavatorista - impiantista

Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127 -132)

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

Svolge cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di di elettromeccanico impiantista, intervenendo su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

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

Art. 21 – Operatore professionale

Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 118 –127))

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

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

Rientrano in questo profilo professionale le seguenti figure:

- gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche autotmatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed

assicurare il regolare funzionamento di essi.

Qualora consegnatario di un mezzo operativo, di un impianto o di strumentazione in genere, ha la responsabilità della corretta ed appropriata conduzione e manutenzione dello stesso, nonché della corretta esecuzione dei processi operativi manuali assegnati.

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

Art. 22 - Operaio specializzato

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 116)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

Addetti 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 titolari di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione

Possono essergli attribuite le funzioni di agente giurato.

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

Art. 23 - Operaio qualificato

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 107)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

Operai qualificati addetti alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico

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

Art. 24 - Operaio comune

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 100- 104)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

Operai comuni addetti ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

E' addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

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

TITOLO IV

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 25 – Posizione gerarchica

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

Art. 26 – Collaborazione fra il personale

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

Art. 27 - Tecnologie

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

Art. 28 – Mezzi di trasporto

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

Il mantenimento della patente di guida è condizione necessaria alla stabilità dell'attribuzione di specifiche mansioni. In caso di sospensione o revoca della patente di guida il Consorzio non potrà garantire l'attribuzione di mansioni equivalenti. In ogni caso il raggiungimento delle sedi di lavoro rimarrà ad esclusivo carico del lavoratore, qualunque mansione egli svolga.

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

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

Art. 29 – Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività; conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 7 e 20 del C.C.N.L. 29/03/2006.

Art. 30 – Assegnazione di mansioni diverse, mobilità e trasferimenti

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

Tutti i dipendenti, per ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio. Si applicano in questo caso le disposizioni del vigente C.C.N.L.

La mobilità viene disposta nei riguardi del personale addetto all'esercizio e alla manutenzione ordinaria delle opere allo scopo e come previsto dal C.C.N.L., attivando l'informativa prevista dal medesimo e secondo le procedure stabilite dal successivo titolo V.

In caso di mobilità o cambiamento di mansioni si attiveranno le informative ed il confronto con le RSA previsti dal vigente C.C.N.L.

Le ipotesi non disciplinate dal presente articolo verranno esaminate e valutate con le R.S.A.

Art. 31 – Orario di lavoro

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro stabilito dal CCNL, secondo la distribuzione giornaliera e settimanale fissata d'intesa tra l'Amministrazione consortile e la R.S.A. Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006.

Art. 32 – Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura dell'Area Amministrativa, uno "*stato di servizio*" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito, i provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio; relativamente ed esclusivamente al rapporto di lavoro.

Art. 33 - Istanze e reclami

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

TITOLO V

PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 34 - Assunzioni

I dipendenti, secondo le norme dei Contratti Collettivi di Categoria (Dirigenti – Quadri, Impiegati ed Operai) sono assunti per chiamata o per concorso.

a) Assunzioni per chiamata

Previa Delibera del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni, la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Piano.

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

b) Assunzioni per pubblico concorso

In caso di assunzione per concorso il Consorzio deve seguire le norme di cui all'allegato A).

Art. 35 - Promozioni

Le promozioni per merito comparative vanno effettuate secondo i criteri di cui all'allegato B).

Art. 36 - Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

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

Art. 37 - Mobilità del personale

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

Art. 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente inferiori a quelle della propria qualifica è disposta con ordini di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente, solo in via eccezionale, in presenza di esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno e, ove possibile, a rotazione.

Art. 39 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale.

Art. 40 - Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera del Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera del Direttore Generale.

Art. 41 - Rimando generale alle norme del CCNL

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano di Organizzazione Variabile si rimanda integralmente alle norme previste nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 42 - Disposizione finale e norma di salvaguardia

Al personale in servizio alla data di approvazione del Piano è comunque mantenuto l'attuale inquadramento anche in deroga ai titoli di studio richiesti per la corrispondente qualifica professionale.

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

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

Art. 1 - Contenuto del bando del concorso

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

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

Art. 2 - Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

Art. 3 - Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Direttore Generale del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Presidente e dai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri, per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri, per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni Provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del C.C.N.L..

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le Organizzazioni Provinciali di cui al precedente comma e il SINDICOB, della Commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dal SINDICOB.

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

Art. 4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto, oltre che dei titoli di cui all'art. 3, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle Leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato o degli altri Enti Pubblici, i servizi comunque prestati, con

funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con Università Italiane.

Art. 5 - Comunicazione dell'esito del concorso

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

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

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI

IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

Art. 1 *Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:*

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali o per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalle Legge e dal Contratto Collettivo di Categoria;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- frequenza a Corsi di Formazione attinenti le nuove mansioni;
- titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

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

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

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

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

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

Art. 2 *Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:*

Criteria di individuazione	da D a C	dal C a B	da B a A	da A a Quadro	promozione a dirigente
Attitudine	0 - 29	0 - 31	0 - 33	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 24	0 - 24	0 - 23	0 - 23	0 - 23
Provv. disciplinari	0 - 28	0 - 27	0 - 27	0 - 27	0 - 27
Titoli Posseduti	0 - 14	0 - 13	0 - 12	0 - 12	0 - 12
Frequenza corsi	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

Art. 3 *Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si contengono:*

Assiduità

Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 0,5 punti.

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 viene detratto 1 punto.

Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti.

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

Titoli

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

- per la promozione dall'area D all'area C il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area C all'area B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma;
- per la promozione dall'area A all'area Quadri e dall'area Quadri a dirigente, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione

variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma;

- il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

Provvedimenti disciplinari

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0 - 20) come segue:

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

Frequenza a corsi di formazione

La frequenza a corsi di formazione attinenti le nuove mansioni che abbia dato luogo ad attestati di esito positivo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato se la durata del corso è almeno pari a 50 ore e a 2 punti se la durata del corso è almeno pari a 100 ore.

Verona, lì 12 marzo 2018