

**P.O.V.**

**PIANO DI  
ORGANIZZAZIONE  
VARIABILE**

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## PREMESSA

Il Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei, con sede legale in Napoli, alla via G. Porzio n.4 – Centro Direzionale Isola F/2 – ente di diritto pubblico a carattere economico, istituito ai sensi dell'articolo 59 del R.D. 13 febbraio 1933 n.215, dell'articolo 16 della L.R. 25 febbraio 2003 n.4 e dell'articolo 862 del c.c., deve adempiere i compiti e le funzioni indicate nell'articolo 4 del proprio statuto.

Il Consorzio ha competenza territoriale, ai sensi della legge regionale 25 febbraio 2003, n.4 e successive modificazioni e integrazioni, su una superficie, come rideterminata con decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania 13 novembre 2003 n.764, di Ha 5.594,00 comprendente 4 comuni nella provincia di Napoli.

Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali, a fini economici e sociali, nell'ambito della complessiva opera di programmazione incidente sul territorio e sugli insediamenti umani ivi stabiliti. In particolare provvede a:

- a) la sistemazione e l'adeguamento della rete scolante, la captazione, raccolta, provvista, adduzione ed eventuale distribuzione d'acqua, nonché la sistemazione, regimazione e regolazione dei corsi d'acqua di bonifica ed irrigui ed i relativi manufatti;
- b) l'eventuale sollevamento e la derivazione delle acque e connesse installazioni;
- c) la sistemazione idraulico agraria e la bonifica idraulica integrale per la tutela dell'ambiente, la difesa del suolo e la mitigazione del rischio idraulico;
- d) gli interventi di completamento, adeguamento funzionale e ammodernamento degli impianti e delle reti di scolo con opere di captazione, raccolta, adduzione ed eventuale distribuzione delle acque, finalizzate principalmente alla mitigazione del rischio idraulico;
- e) gli interventi realizzati in esecuzione dei piani e dei programmi adottati dalle Autorità di bacino;
- f) la progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche di bonifica affidate in concessione dalla Regione e la successiva gestione delle opere eseguite;
- g) la realizzazione, su concessione dello Stato e della Regione, di quegli interventi di cui alla legge 183/1989, art.3, da eseguirsi nei comprensori di bonifica previsti dai programmi di cui agli artt. 17 e 21 della stessa legge e dall'art. 10 della L.R. n. 8/1994, ovvero negli schemi previsionali e programmatici di cui alla legge n. 183/1989, art.31;
- h) la realizzazione e gestione degli impianti di bonifica idraulica, degli eventuali impianti per l'utilizzazione in agricoltura di acque reflue e gli altri impianti, compresi nei sistemi promiscui, funzionali ai sistemi civili di bonifica, in applicazione delle disposizioni di cui alla legge 36/1994, art.27;
- i) l'eventuale utilizzazione delle acque fluenti nei canali e nei cavi consortili per usi che comportino la restituzione delle acque e siano compatibili con le successive utilizzazioni, ivi compresi la produzione di energia idroelettrica e l'approvvigionamento d'impresе produttive, con il ricorso alle procedure indicate dalla legge n. 36/1994, art.27;
- j) la realizzazione di quelle azioni di salvaguardia dell'ambiente ad esso affidate, dallo Stato e dalla Regione secondo le indicazioni contenute nei programmi di tutela dell'ambiente;
- k) la progettazione e l'esecuzione di interventi ad esso affidati dalla Regione, dagli enti da essa dipendenti e dagli enti locali territoriali, anche al di fuori dei comprensori di

## CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

- bonifica; il relativo provvedimento di affidamento in concessione indicherà anche da quali soggetti le opere saranno gestite successivamente all'esecuzione;
- l) concorrere, anche attraverso appositi accordi di programma con le competenti autorità, alla realizzazione di azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque anche al fine della loro utilizzazione irrigua, della rinaturalizzazione dei corsi d'acqua e della fitodepurazione, come previsto dal D.Lgs. 152/1999, art.3, co.6;
  - m) la conclusione, su iniziativa della Regione o degli enti locali, di accordi di programma ai sensi del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, art. 34, per la realizzazione in modo integrato e coordinato tra il Consorzio e gli enti locali di azioni di comune interesse e, comunque, per il conseguimento di obiettivi comuni rientranti nell'ambito delle rispettive finalità istituzionali;
  - n) la predisposizione del piano generale di bonifica ed ai suoi aggiornamenti, in coordinamento con i piani di bacino, la programmazione regionale e provinciale;
  - o) assumere in nome e per conto dei proprietari interessati, su loro richiesta ovvero su disposizione della Giunta regionale, l'esecuzione e la manutenzione delle opere di bonifica obbligatorie di competenza privata e di tutte le altre opere di interesse particolare di un solo fondo o comuni a più fondi necessarie per dare scolo alle acque, per completare la funzionalità delle opere irrigue e comunque per non recare pregiudizio allo scopo per il quale sono state eseguite e mantenute le opere pubbliche di bonifica;
  - p) l'assistenza dei consorziati nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende e nella loro gestione nonché, su richiesta e in nome e per conto degli interessati, nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario e nel conseguimento delle relative provvidenze;
  - q) la realizzazione degli interventi e dei ripristini conseguenti a danni discendenti da calamità naturali o eccezionali avversità atmosferiche;
  - r) l'assunzione di tutti gli altri compiti che possano essere affidati dagli organi competenti nell'interesse del comprensorio nonché quello di promuovere, svolgere ed incoraggiare, anche congiuntamente con gli altri Enti simili, iniziative tendenti all'addestramento ed alla formazione di maestranze nel settore agricolo e della bonifica.

Per l'espletamento delle finalità istituzionali, previste dallo Statuto e dalla vigente legislazione statale e regionale, il Consorzio si avvale di personale dipendente operante in una struttura organizzativa e/o di professionalità esterne.

Agli effetti di quanto disposto dall'art.3 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica, il Consorzio determina con il Piano di Organizzazione Variabile la struttura ed il funzionamento dei Settori, attraverso l'individuazione delle funzioni operative essenziali e la loro ragionata aggregazione in distinte articolazioni, di cui viene precisato il rispettivo ambito ed indicate le interrelazioni gerarchico – funzionali.

La costante corrispondenza della struttura organizzativa all'evolversi dell'attività istituzionale è realizzata attraverso la dinamica gestione del presente nuovo Piano Organizzativo Variabile, la cui configurazione viene pertanto a riflettere ogni volta un preciso momento "storico" del Consorzio.

Il nuovo piano di organizzazione variabile, in sostituzione del precedente approvato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n.1 del 25.02.2003 ed ammessa al visto con delibera della Giunta Regionale della Campania n.79/AC del 24.04.2003, è concepito con lo scopo di realizzare una migliore efficienza organizzativa e operativa dei servizi istituzionali del Consorzio con una gestione più economica.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

Con il presente piano di organizzazione variabile si delinea l'assetto organizzativo e strutturale del Consorzio e, sulla base delle declaratorie esistenti nelle singole aree professionali, si individuano le diverse figure professionali necessarie per lo svolgimento delle attività.

Il piano di organizzazione variabile comprende due settori: settore amministrativo e settore tecnico a ciascuno dei quali è preposto un funzionario con qualifica di "quadro". Ogni settore è suddiviso in sezioni a ciascuna delle quali è preposto un impiegato direttivo non quadro. All'intera organizzazione del consorzio è preposto un Direttore Unico con il compito di dirigerne e coordinarne il funzionamento.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE TITOLO I° Struttura operativa

### 1 – STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa del Consorzio, di tipo complesso, è ripartita nei seguenti settori, coordinati dalla Direzione:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO**
- **SETTORE TECNICO**

Nell'ambito di ciascun settore, coordinati dai quadri, le funzioni sono aggregate in sezioni operative.

**SETTORE AMMINISTRATIVO:** include le sezioni relative a:

- **CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **AFFARI GENERALI E LEGALI**

**SETTORE TECNICO:** include le sezioni relative a:

- **TECNICO – AMBIENTALE**
- **CATASTO E CENTRO ELABORAZIONE DATI**

### 2 – COMPETENZE DEI SETTORI OPERATIVI

**SETTORE AMMINISTRATIVO :** le competenze del Settore includono le seguenti sezioni e relative mansioni svolte dal personale dipendente e/o da professionalità esterne:

#### **Sezione Contabilità e Gestione del Personale**

- Gestione contabile di tutti gli appalti pubblici e privati di lavori, forniture e servizi, nonché dei lavori in economia.
- Predisposizione dei bilanci preventivi e dei rendiconti consuntivi con le relative relazioni.
- Gestione della contabilità economico – patrimoniale e finanziaria.
- Controllo di gestione.
- Inventario dei beni mobili ed immobili del Consorzio.
- Gestione del servizio di economato.
- Gestione del personale.
- Gestione del conto di Cassa.
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento.
- Collaborazione con la sezione affari generali e legali per la verifica degli incassi.
- Collaborazione con il settore tecnico per la redazione del piano di gestione.
- Tenuta e conservazione dell'archivio del settore.
- Rapporti con gli enti istituzionali.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

- Coordinamento delle attività per l'applicazione delle norme sulla sicurezza secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione consortile.

## **Sezione affari generali e legali**

- Segreteria degli Organi consorziali: preparazione delle riunioni, predisposizione degli argomenti da trattare, redazione, conservazione, pubblicazione ed invio all'organo di controllo delle deliberazioni adottate e tutto quanto altro connesso a norma di legge;
- Predisposizione, sulla base degli elementi forniti dal Responsabile Unico del Procedimento, degli avvisi d'asta e relative pubblicazioni inerenti gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Tenuta e conservazione dell'archivio del settore, dell'archivio generale, del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza e degli atti contrattuali.
- Gestione procedure dati personali - D.lgs. n.196/03.
- Funzione di responsabile del procedimento per accesso agli atti amministrativi - legge 241/90.
- Funzione di responsabile della tenuta dello scadenziario degli atti amministrativi attivi e passivi.
- Sorveglianza della sede dell'ufficio durante le ore di lavoro, comunicazioni telefoniche, recapito della corrispondenza, servizio d'autista.
- Ufficio "stampa".
- Ufficio relazioni con il pubblico.
- Collaborazione con la sezione affari generali e legali per la verifica degli incassi con indicazioni e/o attivazioni per le procedure necessarie per la riscossione dei medesimi.
- Collaborazione con il settore catasto e patrimonio per la gestione delle procedure per le elezioni.
- Aggiornamento dei settori sulle variazioni legislative e normative che interessano l'attività del Consorzio.
- Consulenza legale sulle pratiche di competenza dei settori operativi.
- Adempimenti relativi al contenzioso dell'Ente.
- Redazione dei contratti e convenzioni.
- Rapporti con gli enti istituzionali.

**SETTORE TECNICO:** le competenze del settore includono le seguenti sezioni e relative mansioni svolte dal personale dipendente e/o da professionalità esterne:

## **Sezione tecnico – ambientale**

- Studio per la redazione ed aggiornamento del piano generale di bonifica.
- Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale delle Opere Pubbliche di bonifica.
- Progettazione delle opere di bonifica, di sistemazione ambientale, di difesa del suolo e di ogni altra opera pubblica e non, rientranti nell'ambito delle competenze ed operative del Consorzio.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

- Direzione, assistenza e contabilità dei lavori pubblici di manutenzione in concessione.
- Direzione, assistenza e contabilità dei lavori di manutenzione delle opere di bonifica, di sistemazione ambientale di difesa del suolo ed ogni altra opera, pubblica o di competenza privata, affidata al consorzio rientrante nelle competenze di quest'ultimo.
- Sorveglianza del territorio e vigilanza sulle opere di bonifica.
- Redazione e aggiornamento dell'elenco delle opere e dei manufatti di bonifica.
- Redazione piano di gestione per pianificazione interventi di manutenzione ordinaria su opere di bonifica.
- Coordinamento delle attività di manutenzione straordinaria eventualmente necessaria a seguito di eventi atmosferici e calamità naturali.
- Studio dei problemi tecnici proposti dall'Amministrazione.
- Funzioni ad hoc conferite del responsabile Unico del Procedimento relative agli appalti pubblici e privati di lavori, forniture e servizi.
- Direzione ed assistenza ai lavori pubblici e pubbliche forniture in concessione.
- Predisposizione degli elementi occorrenti al Responsabile Unico del procedimento ed alla Sezione affari generali e legali per l'espletamento delle procedure degli appalti pubblici.
- Collaborazione tecnica con la Sezione affari generali e legali per l'istruttoria e/o per pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari di competenza del settore.
- Collaborazione con la sezione contabilità per la redazione del piano di gestione.
- Funzioni di responsabile della sicurezza sul lavoro, gestione delle procedure sulla sicurezza del lavoro e verifica degli adempimenti sulla sicurezza dei settori del consorzio (legge 626/94).
- Tenuta e conservazione dell'archivio della sezione.
- Rapporti con gli enti istituzionali.
- Espletamento di tutte le attività connesse alle espropriazioni per pubblica utilità.
- Assistenza tecnica ed agraria ai consorziati e verifica di infrazioni ai regolamenti.
- Coordinamento delle attività per l'applicazione delle norme sulla sicurezza secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione consortile.

## **Sezione catasto e centro elaborazione dati**

- Predisposizione annuale, secondo le esigenze del bilancio e sulla base delle risultanze del catasto del consorzio, dei ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi gravanti sugli immobili ricadenti nel comprensorio dei medesimi.
- Inserimento nella Banca dati del consorzio delle variazioni di proprietà.
- Rapporti con l'Agenzia del territorio, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari ed altri Enti, per visure, valutazioni colturali, aggiornamento della banca dati del consorzio, controlli di volture, acquisizione di eventuale documentazione necessaria al Consorzio.
- Applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuenza consortile.
- Referente per la gestione e manutenzione del C.E.D. della sezione catastale e delle apparecchiature, programmi e archivi ad essa collegati.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

- Tenuta e conservazione dell'archivio della sezione.
- Rapporti con gli enti istituzionali.

### **3 – DIRIGENZA, RESPONSABILI DI SETTORE (QUADRI) E RESPONSABILI DI SEZIONE**

**La responsabilità funzionale dell'intera struttura del Consorzio e dei Settori operativi è affidata al Direttore Unico coadiuvato dai responsabili di settore, che assumono la qualifica di quadro, e dai responsabili di sezione. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Unico le relative funzioni sono svolte da uno dei Funzionari di Settore scelto dall'Amministrazione.**

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## TITOLO II°

### **Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni.**

**Direttore Unico** (classe di stipendio 2<sup>a</sup> del C.C.N.L. dirigenti – Titolo di studio richiesto: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99 n°509 e ss. mm.) in giurisprudenza o in economia o in ingegneria edile, civile o ambientale o in architettura o in scienze agrarie e forestali o diploma di geometra accompagnato da documentata competenza acquisita in ambito tecnico/amministrativo consortile, con anzianità di servizio ultra decennale, solo nel caso in cui l'Amministrazione ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

Il direttore unico è l'organo di collegamento fra l'amministrazione ed i settori operativi e di coordinamento dei medesimi per il buon funzionamento del consorzio.

Alla direzione unica sono connesse le seguenti funzioni:

- Sovrintende all'intera organizzazione del consorzio, dirigendone, coordinandone e sorvegliandone il funzionamento.
- Collabora in via immediata con l'amministrazione, contribuendo, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente.
- Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del consorzio.
- Cura, su proposta dell'amministrazione, la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi.
- Assiste l'amministrazione nei rapporti con gli enti e società aventi ingerenza o relazione con il consorzio.
- Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione.
- Interviene, su invito, alle sedute degli organi consorziali e delle eventuali commissioni speciali, con voto consultivo.
- Cura di concerto con il funzionario di settore, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare.
- Promuove gli studi e sovrintende alla redazione e all'applicazione ed all'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica e del Piano di classifica per il riparto degli oneri di contribuzione e del piano triennale delle opere pubbliche di bonifica.
- Studia i problemi di carattere generale che il Consorzio intende affrontare.
- Controfirma, su richiesta dell'amministrazione, gli ordini di pagamento.
- Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, eventuali ulteriori mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.
- Assolve alle funzioni di Segretario degli Organi consorziali o delegare a norma di statuto.

**Capo Settore Amministrativo** (inquadramento: Area Quadri – parametro 187 o 164 – CCNL dipendenti. Titoli di studio richiesti: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99, n°509 e ss. mm.) in giurisprudenza o in economia o diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da documentata esperienza ultra decennale maturata nelle attività di riferimento del Settore, solo

## CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

nel caso in cui l'Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

- Sovrintende e controlla il settore operativo affidatogli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Unico, coordinando l'attività delle sezioni operative facenti parte del settore e assicurandosi che i compiti assegnati alle medesime siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
- Coadiuvava il direttore unico in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il Settore.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore Unico del funzionamento delle sezioni rientranti nel settore operativo di cui è responsabile.
- Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dalla Direzione.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto al settore operativo.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal direttore unico.

**Capo Sezione Contabilità e Gestione del Personale** (inquadramento: Area "A" – parametro 159 – CCNL dipendenti. Titoli di studio richiesti: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99, n°509 e ss. mm.) in economia o diploma di ragioniere accompagnato da documentata esperienza ultra decennale maturata nelle attività di riferimento della Sezione, solo nel caso in cui l'Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

- Coordina e controlla, con discrezionalità operativa ed autonomia, la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore Amministrativo.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione, secondo le direttive impartite dal capo settore amministrativo, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Sovrintende all'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.
- Propone al Capo Settore Amministrativo quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore Amministrativo.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

**Capo Sezione Affari Generali e Legali** (inquadramento: Area “A” – parametro 159 – CCNL dipendenti. Titoli di studio richiesti: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99, n°509 e ss. mm.) in giurisprudenza o diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da documentata esperienza ultra decennale maturata nelle attività di riferimento della Sezione, solo nel caso in cui l’Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

- Coordina e controlla, con discrezionalità operativa ed autonomia, la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore Amministrativo.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione, secondo le direttive impartite dal capo settore amministrativo, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Sovrintende all’attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l’efficienza del servizio e l’utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.
- Propone al Capo Settore Amministrativo quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell’ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore Amministrativo.

**Impiegato amministrativo di concetto** (inquadramento: Area “A” – parametro 157 o 134 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore).

- Coadiuva il capo settore e il capo sezione cui è assegnato, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della sezione che gli vengono affidati, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.
- Svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal responsabile del settore o della sezione.

**Impiegato amministrativo esecutivo** (inquadramento: Area “B” – parametro 127 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore).

- E’ addetto alle attività amministrative complementari esecutive, con margini di limitata autonomia, nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo che gli vengono affidate dal capo sezione cui è assegnato.
- Svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

**Impiegato ausiliario di ufficio** (inquadramento: Area “D” – parametro 107 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola secondaria inferiore).

- E’ addetto alle attività amministrative complementari e/o ausiliarie di copia e fotocopia, di attesa e custodia, di telefonista, di ordinarie commissioni d’ufficio nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo che gli vengono affidate dal capo settore amministrativo.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

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

**Capo Settore Tecnico** (inquadramento: Area Quadri – parametro 164 – CCNL dipendenti. Titoli di studio richiesti: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99, n°509 e ss. mm.) in ingegneria edile, civile o ambientale o in architettura o in scienze agrarie e forestali o diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da documentata esperienza ultra decennale maturata nelle attività di riferimento del Settore, solo nel caso in cui l'Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

- Sovrintende e controlla il settore operativo affidatogli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Unico, coordinando l'attività delle sezioni operative facenti parte del settore e assicurando che i compiti assegnati alle medesime siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
- Coadiuvava il direttore unico in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il Settore Tecnico
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore Unico del funzionamento delle sezioni rientranti nel settore operativo di cui è responsabile.
- Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dalla Direzione.
- Ha supremazia gerarchica su tutto il personale addetto al settore operativo.

**Capo Sezione tecnico - ambientale** (inquadramento: Area "A" – parametro 159 – CCNL dipendenti. Titoli di studio richiesti: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99, n°509 e ss. mm.) in ingegneria edile, civile o ambientale o in architettura o in scienze agrarie e forestali o diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da documentata esperienza ultra decennale maturata nelle attività di riferimento della Sezione, solo nel caso in cui l'Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

- Coordina e controlla, con discrezionalità operativa ed autonomia, la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore Tecnico.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione, secondo le direttive impartite dal Capo Settore Tecnico, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

- Sovrintende all'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.
- Propone al Capo Settore Tecnico quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal Capo Settore Tecnico.

**Capo Sezione Catasto e Centro Elaborazione Dati** (inquadramento: Area "A" – parametro 159 – CCNL dipendenti. Titoli di studio richiesti: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento D.M. 3/11/99, n°509 e ss. mm.) in ingegneria edile, civile o ambientale o in architettura o in scienze agrarie e forestali o diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da documentata esperienza ultra decennale maturata nelle attività di riferimento della Sezione, solo nel caso in cui l'Amministrazione, su proposta della Direzione, ritenesse di avvalersi di tale facoltà).

- Coordina e controlla, con discrezionalità operativa ed autonomia, la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore Tecnico.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione, secondo le direttive impartite dal Capo Settore Tecnico, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- Sovrintende all'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.
- Propone al Capo Settore Tecnico quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore Tecnico.

**Impiegato tecnico di concetto** (inquadramento: Area "A" – parametro 157 o 134 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore).

- Coadiuvare il capo settore e il capo sezione cui è assegnato, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.
- Svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal responsabile del settore o dell'ufficio.

**Impiegato tecnico esecutivo** (inquadramento: Area "B" – parametro 127 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola secondaria inferiore).

- E' addetto alle attività tecniche complementari esecutive, con margini di limitata autonomia, nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo che gli vengono affidate dal capo sezione cui è assegnato.

## CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

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

**Operaio specializzato** (inquadramento: Area “C” – parametro 118 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola secondaria inferiore).

Sono inquadrati in tale area professionale gli operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico – pratica:

- Gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione nonché i conduttori di macchine operatrici complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole manutenzioni.
- I meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici, ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambi e pezzi speciali
- Gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.
- Svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

**Operaio specializzato** (inquadramento: Area “C” – parametro 118 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola secondaria inferiore).

E’ addetto al funzionamento di impianti o all’esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, capaci di eseguire lavori che richiedono specifica competenza. Nell’espletamento dei lavori di manutenzione impiega quei mezzi consorziali, per i quali è richiesta la patente di abilitazione.

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

**Operaio qualificato e Guardiano** (inquadramento: Area “D” – parametro 107 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola secondaria inferiore).

E’ addetto alla custodia, all’esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili aventi una specifica qualificazione professionale.

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

**Operaio comune** (inquadramento: Area “D” – parametro 104 o 100 – CCNL dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola secondaria inferiore).

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

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

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## TITOLO III°

### Norme di organizzazione del lavoro

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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, richiedenti istituzionalmente o per disposizione specifica abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di idonea patente di guida ed è tenuto per esigenze di servizio a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

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

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

Tutti i dipendenti consorziali di cui ai precedenti commi 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.

#### **Mobilità**

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

Allo scopo di realizzare il mantenimento dei livelli occupazionali, il consorzio può disporre la mobilità del personale addetto all'esercizio e alla manutenzione ordinaria delle opere nell'ambito dei singoli comprensori consortili informandone le R.S.A.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste dal C.C.N.L. e nel rispetto dell'art.13 della Legge 20/05/70 n.300.

#### **Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura dell'Ufficio Personale, uno "Stato di Servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, i

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

## **Istanze e reclami**

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

## **TITOLO IV°**

### **Procedure di gestione**

#### **Assunzioni per chiamata**

Previo delibera del comitato esecutivo, il consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- La natura del rapporto di lavoro;
- Le mansioni (profilo professionale descritto nel Piano di Organizzazione Variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- La data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- La sede o l'ambito territoriale del lavoro;
- L'orario di lavoro;
- Il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico,
- La precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistati dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del titolo III.

#### **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 Presidente.

#### **Mobilità del personale**

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta dal Direttore Unico vistato dal Presidente.

#### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

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

#### **Mutamenti del rapporto di lavoro**

I mutamenti di rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono disposti con delibera del comitato esecutivo, comunicata all'interessato con lettera a firma del Presidente.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## **Assegnazione delle mansioni**

All'assegnazione delle mansioni previste nel presente Piano di Organizzazione Variabile sarà provveduto secondo le norme della vigente contrattazione nazionale collettiva per i dipendenti e quadri.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## ALLEGATO 1):

### **Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo.**

La promozione è disposta dal consorzio, in base a giudizio per merito comparativo e tenendo conto delle attitudini a disimpegnare le superiori mansioni, tra i dipendenti che abbiano prestato lodevole servizio per almeno un anno nel parametro dell'area "D" o nell'area professionale immediatamente inferiore a quello/a proprio/a delle mansioni superiori, purchè in possesso del prescritto titolo di studio.

### **Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve esser effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:**

- Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto;
- Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- Assenza di provvedimenti disciplinari;
- Titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- Frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

I punti da attribuire 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 limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% 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 nel parametro o nell'area professionale inferiore, l'età.

In caso di mancato rispetto del termine di cui al precedente comma le R.S.U. o le R.S.A. decadono dalla facoltà di designare un proprio rappresentante.

La promozione deve essere stabilita con delibera del competente organo consortile.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

**Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singolo parametro o singola area professionale i seguenti punteggi:**

## **AREA “D”**

Criteria di individuazione	dal parametro 104 al parametro 107	dal parametro 107 al parametro 112	dal parametro 107 al parametro 115	dal parametro 104 al parametro 116
Attitudini	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 10	0 - 10	0 - 8	0 - 6
Corsi di formazione	0 - 6	0 - 6	0 - 6	0 - 6
<b>Totali</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>

Criteria di individuazione	dall'area “D” all'area “C”	dall'area “C” all'area “B”	dall'area “B” all'area “A”	dall'area “A” all'area Quadri
Attitudini	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 8	0 - 8	0 - 6	0 - 6
Corsi di formazione	0 - 6	0 - 6	0 - 6	0 - 6
<b>Totali</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>

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

### **Assiduità**

- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a tre giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero è detratto ½ punto;
- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a tre giorni e fino a dieci e che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero è detratto un punto;
- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a dieci giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, sono detratti 2 punti;
- Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

### **Provvedimenti disciplinari**

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione al punteggio attribuito ai parametri o all'area in esame, (da 0 - 20) come segue:

Censura scritta = - 2

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

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## **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 nell'ambito dell'area "D" e dall'area "D" all'area "C", il possesso dei 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 rilasciati da strutture pubbliche 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, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rilasciati da strutture pubbliche rispetto a quello richiesto 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 materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

## **Corsi di formazione**

La partecipazione a corsi di formazione che abbiano dato esiti positivi specifici per la qualifica, organizzati da strutture pubbliche o private, riconosciuti dalla Regione, se di durata inferiore a giorni trenta dà diritto alla concessione di 2 punti per ciascun corso fino al riconoscimento del massimo previsto, se superiori dà diritto alla concessione di 3 punti fino al raggiungimento del massimo previsto.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## ALLEGATO B)

### CRITERI DA ASSEGNARE PER L'ASSUNZIONE DI OPERAI CON RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.

Nell'ipotesi di assunzione di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si darà la precedenza a quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, abbiano lavorato alle dipendenze dello stesso consorzio con qualifica d'assunzione uguale a quella per la quale occorre costituire un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per la formulazione della graduatoria si attribuiranno i seguenti punteggi:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>punteggio</b>
Valutazione del lavoro svolto	0 - 20
Provvedimenti disciplinari	0 - 20
Assiduità al lavoro	0 - 20
Giornate di lavoro svolto nel quinquennio precedente	0 - 20
Carichi di famiglia	0 - 20
<b>Totali</b>	<b>0 - 100</b>

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza l'anzianità nella qualifica di assunzione e, a parità di anzianità, la maggiore età.

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

#### **Assiduità**

- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a tre giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero è detratto ½ punto;
- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a tre giorni e fino a dieci e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero è detratto un punto;
- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a dieci giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, sono detratti 2 punti;
- Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

#### **Provvedimenti disciplinari**

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

Censura scritta = -2 per ogni provvedimento.

Sospensione dal servizio = da -5 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione per ogni provvedimento.

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI AGNANO E DEI BACINI FLEGREI

---

## **Giornate di lavoro svolto nel quinquennio precedente**

Il punteggio massimo sarà attribuito alla persona con il maggior numero di giornate e per gli altri il punteggio sarà attribuito in proporzione.

## **Carichi di famiglia**

Saranno considerati: 2 punti per ogni familiare convivente a carico fino al raggiungimento del massimo punteggio.

PER IL CONSIGLIO DEI DELEGATI  
IL PRESIDENTE  
(Dott. Giovanni Falconi)