

CONSORZIO DI BONIFICA DEL SANNIO ALIFANO
Piedimonte Matese (Caserta)

- ° - ° - ° - ° -

PIANO DI ORGANIZZAZIONE
VARIABILE

PREDISPOSTO DALLA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA CON ATTO N. 39/16 DEL 30/03/2016

APPROVATO DAL CONSIGLIO DEI DELEGATI CON PROPRIA
DELIBERAZIONE N. 04/16 DEL 27/04/2016

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Oggetto e principi informativi

Il presente Piano di Organizzazione Variabile disciplina, in conformità e nel rispetto della legge e dei contratti collettivi di lavoro di categoria vigenti, l'ordinamento generale delle Aree e degli Uffici del Consorzio di Bonifica del Sannio Alifano.

Esso definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per conseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della collettività dei consorziati.

L'organizzazione del lavoro e degli Uffici si ispira ai principi di efficacia, di efficienza, di funzionalità ed economicità della gestione, di equità, di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale, di leale e massima cooperazione tra gli Uffici e le Aree, nonché verso altri Enti e nei confronti di soggetti esterni, allo scopo di ottenere il superamento delle criticità ed il raggiungimento della massima soddisfazione degli utenti anche grazie ad un maggiore sviluppo dei sistemi di interconnessione e comunicazione informatici, di trasparenza, di rispetto della normativa concernente il trattamento dei dati personali e sensibili, nonché della normativa concernente la sicurezza sul lavoro e di quella relativa alla prevenzione e repressione della corruzione.

Agli organi consortili competono funzioni di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e di controllo, attraverso la verifica della esecuzione delle direttive impartite e della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi fissati.

Tutto quanto non risulta disciplinato dal presente atto fa parte di autonomi regolamenti e, in via residuale, è disciplinato dalla normativa vigente.

2. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata nelle seguenti aree operative:

- A) AREA AMMINISTRATIVA
- B) AREA TECNICO-AGRARIA

La Aree sono coordinate da un Direttore il quale, a sua volta, riferisce e collabora in via diretta con l'organo consortile.

Nell'ambito di ciascuna Area operativa le funzioni sono ripartite tra Uffici.

A) L'**Area Amministrativa** è retta da un dirigente (Direttore Amministrativo) ed include gli uffici relativi a:

- AFFARI GENERALI E PERSONALE (capo ufficio quadro di unità organizzativa semplice – impiegati assegnatari di specifiche funzioni in numero da stabilire in base alle esigenze effettive);

- RAGIONERIA (capo ufficio quadro di unità organizzativa semplice – impiegati assegnatari di specifiche funzioni in numero da stabilire in base alle esigenze effettive).

B) l'**Area Tecnico-Agraria** è retta da un dirigente (Direttore dell'Area Tecnico-Agraria) ed include gli uffici relativi a:

- CATASTO (capo ufficio quadro di unità organizzativa semplice – impiegati assegnatari di specifiche funzioni in numero da stabilire in base alle esigenze effettive).

- OPERE IDRAULICHE (capo ufficio quadro di unità organizzativa semplice – impiegati assegnatari di specifiche funzioni in numero da stabilire in base alle esigenze effettive).

- OPERE IRRIGUE (capo ufficio quadro di unità organizzativa semplice – impiegati assegnatari di specifiche funzioni in numero da stabilire in base alle esigenze effettive).

- LAVORI ED ESPROPRI (capo ufficio quadro di unità organizzativa semplice – impiegati assegnatari di specifiche funzioni in numero da stabilire in base alle esigenze effettive).

3. Competenze delle Aree operative

Area Amministrativa

Sono di competenza dell'Area amministrativa – a titolo esemplificativo e non esaustivo – le funzioni di:

- tenuta del protocollo, della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna, formazione, tenuta e consultazione degli archivi, ricerca e riproduzione di documenti, pratiche, etc.;

- custodia della sede e gestione del traffico telefonico ed informatico, ivi compresa la gestione delle trattative relative a tutte le utenze (contratti di telefonia, di connessione, di fornitura elettrica, gas ecc.) necessarie al funzionamento della sede dell'ente;

- segreteria degli organi consortili e supporto all'organo consortile nella predisposizione delle delibere attraverso l'elaborazione dei testi e la gestione di programmi e sistemi informatici;

- servizio di segreteria della presidenza;
- gestione amministrativa degli stanziamenti e dei contributi erogati dallo Stato o da altri Enti, nonché dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'Ente;

- gestione amministrativa di concessioni e licenze;
- gestione delle entrate derivanti da ruoli, concessioni, etc.;
- gestione delle uscite, ripartite secondo capitoli di spesa;
- redazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- tenuta dei libri contabili e della contabilità in genere;
- gestione dell'economato;
- gestione (inventario) dei beni mobili e dei beni immobili di proprietà del Consorzio;
- gestione dei servizi bancari e in generale dei rapporti con gli istituti di credito;
- gestione del personale, delle paghe, dei rimborsi e delle ferie;
- gestione dei contributi previdenziali, assicurazioni sociali obbligatorie etc.;
- esecuzione di adempimenti di carattere fiscale;
- esecuzione di operazioni finanziarie, mutui e finanziamenti;
- svolgimento delle procedure amministrative per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, di servizi e forniture;

- gestione amministrativa dei contratti e delle assicurazioni;
- tenuta e gestione delle pratiche inerenti al contenzioso e dei rapporti con professionisti esterni;

- assistenza ai consorziati in tutte le pratiche di carattere amministrativo e legale;
- gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di personale interno e/o soggetti terzi, attraverso il coordinamento con lo specifico settore di riferimento che dovrà collaborare per garantire la massima tempestività nel rendere le informazioni richieste;

- svolgimento di tutti gli adempimenti di legge in materia di prevenzione e protezione dai rischi nell'ambiente di lavoro, assolvendo agli incarichi delle figure professionali istituzionalmente all'uopo preposte (responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi nell'ambiente di lavoro, addetti ai servizi, rappresentante del personale per la sicurezza etc.) in collaborazione con l'Area Tecnico-Agraria;

- predisposizione, in collaborazione con il Settore Tecnico, degli elenchi degli aventi diritto al voto (liste elettorali) finalizzata allo svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli Organi consortili;

- gestione dei procedimenti elettorali;
- gestione delle procedure e applicazione della normativa su trasparenza e anticorruzione.

Area Tecnico-Agraria

Sono di competenza dell'Area Tecnico-Agraria – a titolo esemplificativo e non esaustivo – le funzioni di:

- pianificazione delle attività di difesa del suolo, di tutela dell'ambiente e di utilizzo delle acque a garanzia dello sviluppo della produttività agricola o per gli altri usi consentiti all'istituzione consortile, promuovendo e curando la redazione o l'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica da sottoporre all'organo consortile;

- sicurezza idraulica del territorio attraverso interventi di difesa e di conservazione del suolo;

- tutela e valorizzazione del territorio rurale, a difesa dell'ambiente naturale, secondo le indicazioni contenute nei programmi di tutela dell'ambiente;

- formazione, tenuta e aggiornamento del catasto terreni/fabbricati e irriguo;

- collaborazione con l'Agenzia del Territorio e con gli altri enti competenti per l'aggiornamento del catasto consorziale e della cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti unificati ed ufficialmente riconosciuti;

- predisposizione dei ruoli di contribuenza, conformemente al bilancio preventivo, secondo le aliquote e i criteri contenuti nel Piano di Riparto della contribuenza, con la collaborazione dell'Area Amministrativa;

- predisposizione del Piano di Riparto della contribuenza e dei suoi successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo consortile;

- progettazione ed esecuzione delle opere e degli impianti consortili, con riferimento a tutte le opere di bonifica, di difesa del suolo e di irrigazione, sia pubbliche che private, in gestione al Consorzio;

- svolgimento di tutte le attività tecniche che caratterizzano l'esecuzione di lavori pubblici e la realizzazione di opere pubbliche (programmazione, progettazione, e gestione delle procedure per affidamenti di appalti, concessioni e/o esecuzioni in economia), sia con

riferimento alla realizzazione di nuove opere che alla manutenzione ordinaria e straordinaria di quelle esistenti;

- svolgimento di tutti gli adempimenti di legge in materia di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei e mobili, assolvendo agli incarichi delle figure professionali istituzionalmente all'uopo preposte (responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione e per la esecuzione dei lavori etc.);

- sorveglianza e custodia delle opere e degli impianti consortili, delle opere di bonifica e loro pertinenze;

- gestione delle ex strade di bonifica fino alla definitiva consegna agli Enti che ne hanno la titolarità per legge;

- gestione dei mezzi, nonché controllo e coordinamento del personale avventizio utilizzato dall'Ente sia per l'esecuzione di tutte le opere e impianti consortili, per la manutenzione e l'esercizio delle opere di bonifica e di difesa del suolo, che per la custodia e la sorveglianza di tali opere nell'ambito del comprensorio consortile;

- svolgimento dell'attività istruttoria tecnica su domande di concessioni, licenze etc. di competenza dell'Area, ivi inclusa la predisposizione dei relativi atti di autorizzazione e degli elenchi nominativi dei concessionari per la riscossione annuale dei canoni;

- raccolta, organizzazione, aggiornamento ed elaborazione di tutti i dati utili a definire lo stato del territorio e delle risorse disponibili, nonché di interesse per le opere consortili;

- telecontrollo e monitoraggio delle reti di bonifica e di difesa del suolo;

- promozione e gestione dello sviluppo agricolo e dell'irrigazione, del catasto consortile e del Sistema Informativo Territoriale del Consorzio per quanto di specifica competenza dell'Area;

- controllo e autorizzazione all'uso irriguo delle acque sulla base del Regolamento Irriguo eventualmente adottato, secondo le competenze ivi stabilite;

- ottimizzazione dei servizi irrigui in funzione della distribuzione e della tipologia della domanda sul territorio;

- manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché adeguamento alle nuove normative ed esercizio degli impianti irrigui consortili e delle stazioni di sollevamento, con particolare riguardo alla loro efficienza ed ai relativi consumi di energia elettrica;

- gestione dei mezzi nonché controllo e coordinamento del personale avventizio utilizzato dall'Ente per i servizi di irrigazione, attraverso attività di custodia e di sorveglianza delle opere nell'ambito del comprensorio consortile;

- collaborazione con l'Area Amministrativa per la predisposizione dei ruoli di contribuenza, conformemente al bilancio preventivo, secondo le aliquote e i criteri contenuti nel Piano di Riparto della contribuenza;

- redazione e l'aggiornamento (inventario) dei beni immobili demaniali in concessione all'Ente;

- gestione e svolgimento delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate dalle opere consortili;

- collaborazione con l'Area Amministrativa per la formazione degli elenchi degli aventi diritto al voto (liste elettorali) finalizzate allo svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli Organi consortili;

- assistenza ai consorziati per questioni di competenza dell'Area, anche attraverso la diffusione di indicazioni sulle colture più redditizie in base al mercato, all'attitudine dei terreni e alla disponibilità qualitativa e quantitativa della risorsa idrica;

- telecontrollo delle reti e degli impianti irrigui;

- realizzazione e gestione di un S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) per la pianificazione e la gestione di tutte le attività di competenza dell'Area, ivi inclusa la rappresentazione delle opere consortili esistenti e di quelle che verranno via via eseguite.

TITOLO II

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI

1. Direttore Generale

(2a classe di stipendio del C.C.N.L. per i Dirigenti. Titolo di studio richiesto: laurea in giurisprudenza o scienze economiche o scienze politiche o ingegneria o titolo equipollente o in scienze agrarie e forestali o equipollenti – corso di laurea di durata minima quadriennale).

L'organizzazione ed il funzionamento dell'intera struttura del Consorzio sono affidate ad un Direttore Generale il quale ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione verso la quale risponde del proprio operato.

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente.

Ha potere di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio ed assegna, con ordine di servizio condiviso con il Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito delle rispettive qualifiche.

Assume gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle proprie competenze o affidati per delega presidenziale.

L'incarico di Direttore Generale è a termine ed è rinnovabile.

Per tutto quanto non previsto, si applica il CCNL per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

2. Direttore dell'Area Amministrativa (4a classe di stipendio del C.C.N.L. per i Dirigenti. Titoli di studio richiesti: laurea in Giurisprudenza o in Scienze Economiche o equipollenti – corso di laurea di durata minima quadriennale).

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

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

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

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Consorzio.

Cura direttamente, in collaborazione con il Direttore dell'Area Tecnico-Agraria, lo svolgimento delle procedure amministrative per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, di servizi e forniture e le pratiche inerenti il contenzioso.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, compresi negli specifici Regolamenti di amministrazione o che gli vengano affidati dal Direttore Generale o direttamente dagli organi consortili.

L'incarico del Direttore dell'Area Amministrativa è a termine ed è rinnovabile.

Per tutto quanto non previsto, si applica il CCNL per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

L'Amministrazione può affidare al Direttore dell'Area Amministrativa/Area Tecnico-Agraria le funzioni di Direttore Generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

3. Capo Ufficio Affari Generali e Personale (Quadro di unità organizzativa semplice - Area Quadri – parametro 185 per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, parametro 162 anzianità inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: laurea in Giurisprudenza o Scienze Economiche o equipollente oppure diploma di Ragioneria accompagnato da specifica competenza e/o esperienza quinquennale in materia di amministrazione di Consorzi di Bonifica o Enti similari.)

Sovrintende l'ufficio operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Amministrativa.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore e dei compiti definiti negli specifici Regolamenti di amministrazione, il tutto mediante procedure informatiche e secondo le impostazioni e le direttive impartite dal Direttore dell'Area Amministrativa.

Cura in prima persona, anche avvalendosi del personale sottoposto, gli atti di maggiore complessità ed importanza di competenza del proprio Ufficio, collaborando con i quadri degli altri Uffici della medesima area funzionale.

Propone al Direttore dell'Area 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 Direttore dell'Area.

4. Capo Ufficio Ragioneria (Quadro di unità organizzativa semplice - Area Quadri – parametro 185 per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, parametro 162 anzianità inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: laurea in Scienze Economiche o equipollente oppure diploma di Ragioneria accompagnato da specifica competenza e/o esperienza quinquennale in materia di amministrazione di Consorzi di Bonifica o Enti similari.)

Sovrintende l'ufficio operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Amministrativa.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore e dei compiti definiti negli specifici Regolamenti di amministrazione, il tutto mediante procedure informatiche e secondo le impostazioni e le direttive impartite dal Direttore dell'Area Amministrativa.

Cura in prima persona, anche avvalendosi del personale sottoposto, gli atti di maggiore complessità ed importanza di competenza del proprio Ufficio, collaborando con i quadri degli altri Uffici della medesima area funzionale.

Propone al Direttore dell'Area 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 Direttore dell'Area.

5. Impiegato Direttivo (Area A – parametro 184 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni. Titolo di studio richiesto: diploma di Istituto Professionale di 2° grado rilasciato da un Istituto Tecnico Commerciale o equipollente o licenza di maturità scientifica o classica accompagnati da esperienza quinquennale in amministrazione e gestione di Consorzi di Bonifica o Enti similari)

Coadiuvare il Capo dell'Ufficio provvedendo, con iniziativa, autonomia e discrezionalità operativa, alla definizione degli atti di competenza dell'Ufficio, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Ufficio al quale risponde.

Coordina e sovrintende allo svolgimento delle attività affidate ai collaborati amministrativi con i quali interloquisce direttamente anche per l'esecuzione dei compiti affidati dal Capo Ufficio, assicurando il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio di appartenenza.

6. Responsabile Amministrativo (impiegato di concetto/Area A - parametro 157 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 134 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: diploma di Istituto Professionale di 2° grado rilasciato da un Istituto Tecnico Commerciale o equipollente o licenza di maturità scientifica o classica accompagnati da esperienza quinquennale in amministrazione e gestione di Consorzi di Bonifica o Enti similari).

Coadiuvava il Capo dell'Ufficio provvedendo, secondo le direttive impartitegli, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli vengono assegnati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Ufficio al quale risponde e dai superiori gerarchici.

7. Applicato Amministrativo (impiegato esecutivo/Area B - parametro 132 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: diploma di Istituto Tecnico Professionale o equipollente).

E' addetto a mansioni d'ordine e ad attività esecutive di carattere tecnico o amministrativo che gli vengono affidate dal diretto superiore e dai superiori in via gerarchica comportanti margini di autonomia ristretti e prestabiliti.

8. Addetto Amministrativo (impiegato esecutivo/Area D - parametro 115. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo - qualifica che può essere riservata a categorie protette).

E' addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia dello stabile, sede del Consorzio, piccola manutenzione dei relativi locali e dell'area annessa, al servizio di anticamera ed alle ordinarie commissioni di ufficio.

Provvede alla spedizione e allo smistamento della corrispondenza.

Provvede, inoltre, in assenza e/o impedimento del centralinista, alla gestione del traffico telefonico e al servizio telefax.

E' addetto alle ordinarie commissioni di ufficio e a compiti di copia e fotocopia.

Può essere tenuto alla guida dei mezzi di trasporto forniti dall'Ente, con funzioni di autista.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Ufficio o dai superiori in via gerarchica.

9. Direttore dell'Area Tecnico-Agraria (4a classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti. Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria o in Scienze Agronomiche e Forestali o equipollenti – corso di laurea di durata minima quadriennale).

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

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Tecnico-Agraria.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Tecnico-Agraria.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnico-Agraria proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

L'incarico del Direttore dell'Area Tecnico-Agraria è a termine ed è rinnovabile.

L'Amministrazione può affidare al Direttore dell'Area Amministrativa/Area Tecnico-Agraria le funzioni di Direttore Generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

10. Capo Ufficio Catasto (Quadro di Unità Organizzativa Semplice - parametro 185 se in possesso di un'anzianità di servizio pari o superiore a sette anni e parametro 162 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria o in Scienze Agronomiche e Forestali o equipollenti o diploma di Geometra, di Perito Agrario o di Perito Industriale accompagnati da specifica competenza e/o esperienza quinquennale in materia di amministrazione di Consorzi di Bonifica o Enti similari.)

Sovrintende all'ufficio operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'ufficio operativo e dei compiti definiti negli specifici Regolamenti di amministrazione, il tutto mediante procedure informatiche e secondo le impostazioni e le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Cura in prima persona, secondo le direttive impartite dal Direttore dell'Area e avvalendosi del personale sottoposto, gli atti di maggiore complessità ed importanza del proprio Ufficio, collaborando con i quadri degli altri Uffici della medesima area funzionale.

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

Propone al Direttore dell'Area Tecnico-Agraria quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, inclusa la istituzione di Uffici per la gestione di specifiche attività.

Provvede, infine, a tutti gli ulteriori adempimenti di competenza del Settore, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli siano affidati dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

11. Capo Ufficio Opere Idrauliche (Quadro di Unità Organizzativa Semplice - parametro 185 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 162 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria Civile o equipollenti o diploma di geometra, o di perito industriale accompagnati da specifica esperienza quinquennale presso Consorzi di Bonifica).

Sovrintende all'ufficio operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo e dei compiti definiti negli specifici Regolamenti di amministrazione, il tutto mediante procedure informatiche e secondo le impostazioni e le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Cura in prima persona, secondo le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria e avvalendosi del personale sottoposto, gli atti di maggiore complessità ed importanza relativi alle competenze del proprio ufficio, anche in collaborazione con i quadri degli altri uffici rientranti nell'area tecnica.

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

Propone al Direttore dell'Area Tecnico-Agraria quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, inclusa la gestione del personale per specifiche attività.

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

12. Capo Ufficio Opere Irrigue (Quadro di Unità Organizzativa Semplice - parametro 185 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 162 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria Civile o equipollenti o diploma di geometra, o di perito industriale accompagnati da specifica esperienza quinquennale presso Consorzi di Bonifica).

Sovrintende all'ufficio operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo e dei compiti definiti negli specifici Regolamenti di amministrazione, il tutto mediante procedure informatiche e secondo le impostazioni e le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Cura in prima persona, secondo le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria e avvalendosi del personale sottoposto, gli atti di maggiore complessità ed importanza relativi alle competenze del proprio ufficio, anche in collaborazione con i quadri degli altri uffici rientranti nell'area tecnica.

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

Propone al Direttore dell'Area Tecnico-Agraria quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, inclusa la gestione del personale per specifiche attività.

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

13. Capo Ufficio Lavori ed Espropri (Settore Organizzativo Semplice / Area Quadri - parametro 185 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 162 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria o in Scienze Agronomiche e Forestali o equipollenti o diploma di geometra, di perito agrario o di perito industriale accompagnati da specifica esperienza quinquennale presso consorzi di Bonifica).

Sovrintende all'ufficio operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo e dei compiti definiti negli specifici Regolamenti di amministrazione, il tutto mediante procedure informatiche e secondo le impostazioni e le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria.

Cura in prima persona, secondo le direttive impartite dal Direttore dell'Area Tecnico-Agraria e avvalendosi del personale sottoposto, gli atti di maggiore complessità ed importanza relativi alle competenze del proprio ufficio, anche in collaborazione con i quadri degli altri uffici rientranti nell'area tecnica.

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

Propone al Direttore dell'Area Tecnico-Agraria quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, inclusa la gestione del personale per specifiche attività.

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

14. Responsabile Tecnico Specializzato (Area A - parametro 184 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 159 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: diploma di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale).

Coadiuvare il Capo dell'ufficio provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli pratiche che gli vengono assegnate, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

In particolare, nell'ambito dei lavori di competenza del Consorzio, egli può essere incaricato di svolgere le seguenti mansioni:

- di collaborazione qualificata nella progettazione, nella direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, procedure espropriative, attività informatica, nella contabilità dei lavori di nuove opere consortili e di manutenzione di opere esistenti, potendo assumere, nell'esecuzione di detti lavori, incarichi e ruoli definiti dalle normative di settore, entro i limiti di competenza professionale e delle funzioni relative alla qualifica;

- di esecuzione, con l'aiuto di personale ausiliario incaricato dal Capo dell'ufficio, di attività inerenti a rilievi di campagna, misurazioni e disegni, atti di contabilità etc., secondo le norme regolamentari che presiedono alla compilazione dei progetti e alla direzione, contabilità e collaudazione dei lavori di competenza del Consorzio;

- di gestione, con funzione di responsabile di uno specifico Ufficio consortile, delle stazioni di sollevamento, delle traverse di derivazione e, più in generale, degli impianti e delle opere elettro-meccaniche dell'Ente;

- di gestione dell'attività informatica, se in possesso di specifici e riconosciuti attestati, nonché alla cura del centro di elaborazione dati;

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo dell'ufficio.

15. Responsabile Tecnico (impiegato di concetto/Area A - parametro 157 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 134 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titoli di studio richiesti: diploma di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale).

Coadiuvava il Capo dell'Ufficio cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

16. Collaboratore Tecnico (impiegato esecutivo/Area B - parametro 132 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 127 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: diploma di Istituto Tecnico Professionale o equipollente).

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico che gli vengono affidate dal Capo Ufficio o dal diretto superiore.

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili al quale siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati, la cui attività sorveglia e coordina.

E' tenuto a svolgere, secondo necessità, anche le mansioni operaie di competenza della/e squadra/e cui è preposto.

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

17. Assistente tecnico (Area C - parametro 127 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 118 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

E' tenuto a condurre i mezzi di trasporto e le macchine operatrici fornite dall'Ente, di cui cura altresì la manutenzione e le piccole riparazioni.

E' addetto alla vigilanza e alla custodia, con funzioni di "Guardiano Idraulico", delle opere e degli impianti consortili.

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione e all'esercizio delle opere e degli impianti consortili, ivi compresi le opere di derivazione e gli impianti di sollevamento, su cui interviene per controllare ed assicurare il regolare funzionamento.

Può essere incaricato, con funzioni di Capo Operaio, del coordinamento e del controllo di operai avventizi gerarchicamente subordinati, nonché di svolgere, secondo necessità, le mansioni operaie di competenza della/e squadra/e cui è preposto.

Può essere adibito, con funzioni di assistente, alla sorveglianza dei lavori di nuova realizzazione e/o di manutenzione dell'Ente.

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

18. Operaio super-specializzato (Area C – parametro 127 se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro 118 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Sono classificati nella suddetta area:

- gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e 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 automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi;

- gli addetti al coordinamento e al controllo delle attività stagionali di operai avventizi loro assegnati, con riguardo a tutte le opere e impianti consortili, sia pubbliche che private, in gestione al Consorzio, restando tenuti a svolgere le mansioni operaie di competenza della/e squadra/e cui sono preposti.

Tutti i suddetti operai restano, in ogni caso, tenuti a svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dal diretto superiore.

19. Operaio specializzato (Area D - parametro 116. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Sono classificati nella suddetta area gli operai specializzati, anche avventizi, con i seguenti profili professionali ed 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:

- addetti al controllo e alla rilevazione delle presenze della/e squadra/e di operai loro assegnata/e e compilazione dei fogli quindicinali, all'esercizio e alla manutenzione di tutte le opere e impianti consortili, sia pubbliche che private, in gestione al Consorzio, compresa la prenotazione dei turni di acqua per irrigazione, restando tenuti a svolgere le mansioni operaie di competenza della/e squadra/e cui sono preposti;

- addetti al funzionamento di impianti di sollevamento, compresa la manutenzione ordinaria degli stessi;

- conduttori di macchine agricole delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;

- meccanici che effettuano riparazioni semplici di macchinari, mezzi meccanici opere ed impianti consortili nonché la loro manutenzione ordinaria;

- addetti alla rilevazione sistematica dei dati forniti dagli apparati di telecontrollo, stabilmente collocati sulle opere ed impianti consortili e al supporto alla prenotazione dei turni di acqua per irrigazione nei sub-compensori assegnati con regolare periodicità.

Tutti i suddetti operai restano, in ogni caso, tenuti a svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dal diretto superiore.

20. Operaio Qualificato (Area D - parametro 107. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Sono classificati nella suddetta area gli operai qualificati, anche avventizi, con i seguenti profili professionali ed in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico:

- addetti alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione di tutte le opere e impianti consortili, sia pubbliche che private, in gestione al Consorzio, in particolare al taglio delle erbe, sia acquatiche che di sponda, al diserbo dei canali artificiali e degli alvei naturali, al riordino delle scoline, alla manutenzione delle opere irrigue (essenzialmente canali a cielo aperto e reti di condotte interrato), alla manutenzione delle strade consortili, alla prenotazione per i turni di acqua ad uso irriguo.

Tutti i suddetti operai restano, in ogni caso, tenuti a svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dal diretto superiore.

21. Operaio comune (Area D - parametro 104, se in possesso di un'anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a dodici mesi e parametro 100 se in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a dodici mesi e operai avventizi stagionali. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Sono classificati nella suddetta area gli operai comuni, anche avventizi, addetti ad attività di manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

In particolare, sono operai addetti al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

Tutti i suddetti operai restano, in ogni caso, tenuti a svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Ufficio o dal diretto superiore.

TITOLO III

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Posizione gerarchica

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

2. Collaborazione fra il personale

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

3. Tecnologie

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

4. Mezzi di trasporto

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

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

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali che si recano per ragioni di servizio nella medesima località o Comune.

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.

5. Polizze assicurative

Il Consorzio, su impulso del Direttore Generale e dei Direttori di Area, stipulerà apposite polizze assicurative che sollevino i dirigenti e i dipendenti con qualifica di "quadro" dalla responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle mansioni contrattuali (*ex art. 91 del C.C.N.L.*).

Analoghe polizze potranno essere stipulate per gli altri dipendenti che, a causa del tipo di mansioni svolte, sono particolarmente esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa.

Il Consorzio provvederà, in favore dei dipendenti che svolgano le attività previste dall'art. 92 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni, agli adempimenti assicurativi legislativamente previsti.

6. 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, salve specifiche autorizzazioni che potranno essere concesse dal Consorzio per prestazioni determinate e a termine se ed in quanto possibili secondo la legge.

7. Rapporti di lavoro a tempo parziale

Nel caso in cui il Consorzio ritenga di avvalersi della facoltà di ricorrere a rapporti di lavoro a tempo parziale sarà tenuto all'applicazione del C.C.N.L. di lavoro di riferimento.

I dipendenti e i dirigenti a tempo parziale, purchè autorizzati dal Consorzio, possono prestare altra attività lavorativa subordinata o autonoma se ed in quanto possibile secondo la legge.

8. Rapporti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni esterne

E' facoltà del Consorzio ricorrere a rapporti di lavoro a tempo determinato in base alle vigenti norme di legge e del C.C.N.L. di lavoro di riferimento.

In tali ipotesi, ove non soccorrano le qualifiche previste nel presente piano in relazione alle specifiche mansioni da attribuire al personale, esse saranno di volta in volta individuate, unitamente al relativo trattamento economico, nella delibera della Deputazione Amministrativa che dispone l'assunzione del dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Analogamente, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Deputazione Amministrativa del Consorzio può conferire incarichi di collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità secondo le esigenze sue proprie.

9. Mobilità

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

Il personale addetto all'esercizio e alla manutenzione delle opere, in funzione delle esigenze del servizio, può essere spostato da una zona all'altra del comprensorio consortile.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV del presente piano.

10. Variazione di mansioni

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle di assunzione o da quelle successivamente affidategli, purchè ad esse equivalenti.

La variazione delle mansioni è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV del presente piano.

11. Cumulo di mansioni

Al personale possono essere affidate, all'atto dell'assunzione o della promozione; più mansioni pertinenti a diverse qualifiche, anche ricadenti nell'ambito di diversi profili professionali. In tal caso viene riconosciuto al personale il minimo di stipendio base della qualifica corrispondente alla mansione prevalente.

In via eccezionale ed in relazione ad esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno, è possibile richiedere al personale lo svolgimento, ove possibile a rotazione, di mansioni aggiuntive immediatamente inferiori a quelle proprie della qualifica senza alcuna diminuzione della retribuzione.

Il cumulo delle mansioni è disposto secondo le procedure previste nel titolo IV del presente piano.

12. Cartella personale

Per ciascun dipendente l'Ufficio Affari Generali e Personale cataloga in apposite cartelle personali gli atti relativi allo "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 mansioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

13. Istanze e reclami

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

14. Disposizioni transitorie

Al personale attualmente in servizio resta assicurato e salvaguardato, con la nuova classificazione del personale, lo svolgimento di mansioni equivalenti a quelle loro sinora attribuite, con applicazione della norma di salvaguardia prevista dal vigente C.C.N.L.,

indipendentemente dal possesso del titolo di studio richiesto dal presente Piano di Organizzazione Variabile.

Nei casi in cui la qualifica rivestita in funzione del piano precedentemente in vigore sia stata superata dalla diversa allocazione organizzativa prevista dal presente documento, i dipendenti saranno automaticamente inquadrati con la relativa qualifica.

La struttura organizzativa esistente potrà essere rimodulata e riorganizzata secondo il nuovo Pov, compatibilmente con i diritti acquisiti del personale, in funzione delle esigenze funzionali evidenziate dagli organi consortili in modo insindacabile attenendo a scelte gestionali autonome del Consorzio, anche su specifiche richieste dei dipendenti.

TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

a) Assunzioni per chiamata

Previa delibera della Deputazione Amministrativa, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
- la qualifica, la posizione organizzativa e/o il profilo professionale e le mansioni alle quali verrà adibito all'inizio del rapporto;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede assegnata o l'ambito territoriale di lavoro;
- la data d'inizio del rapporto e l'orario di lavoro;
- la durata del periodo di prova;
- 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.

b) Assegnazione, specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

L'assegnazione ai dipendenti delle nuove qualifiche individuate nel presente piano e la specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica viene disposta con delibera della Deputazione Amministrativa, mentre ogni successiva variazione di mansioni viene disposta dal Direttore con ordine di servizio, previo confronto ed anche su richiesta dell'Amministrazione consortile.

In sede di prima applicazione del presente piano, per comprovate esigenze d'ufficio, nell'assegnazione ai dipendenti delle nuove qualifiche, quando ciò dovesse comportare mansioni superiori rispetto a quelle del precedente inquadramento, può derogarsi da quanto previsto dal vigente C.C.N.L., limitatamente al requisito di appartenenza e/o di durata annuale di servizio prestato nel profilo professionale immediatamente inferiore a quella proprio delle mansioni superiori, purché in possesso del prescritto titolo di studio.

c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta dal Consorzio con ordine di servizio del Direttore Generale condiviso con l'organo competente.

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori - Cumulo di mansioni

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

Alla stessa maniera viene disposto il cumulo di mansioni.

e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti dal Consorzio con ordine di servizio del Direttore Generale condiviso con l'organo competente.

f) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

g) Recepimento contratti collettivi di lavoro

Tutto quanto non espressamente menzionato nel presente Piano di Organizzazione Variabile, ivi compresi gli allegati A e B che ne formano parte integrante e sostanziale, resta disciplinato dai contratti e dagli accordi collettivi nazionali di lavoro vigenti per i dipendenti e per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

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

§1. Nell'ipotesi di promozione e assegnazione di mansioni superiori per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

1)- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;

2)- assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;

3)- assenza di provvedimenti disciplinari;

4)- titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;

5)- frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni profilo professionale, secondo il prospetto che segue.

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

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

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle

attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti la qualifica da assegnare ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nel profilo professionale inferiore, l'età anagrafica.

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

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

§2. Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singolo profilo professionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	da param. 100/104 (Area D) a 107 (Area D)	da param. 107 (Area D) a 115/116 (Area D)	da param. 115 a 116 (Area D) e da param. 116 (Area D) a 127 (Area C)	da param. 127 (Area C) a 132 (Area B)	da param. 132 (Area B) a 157/159 (Area A)	da param. 157 a 159 (area A), da param. 159 a 184 (Area A), da param. 184 a Area Quadri
Attitudine	0 - 28	0 - 28	0 - 30	0 - 30	0 - 32	0 - 32
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provv. discipl.	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Titoli possed.	0 - 14	0 - 14	0 - 13	0 - 13	0 - 12	0 - 12
Corsi formaz.	<u>0 - 8</u>	<u>0 - 8</u>	<u>0 - 7</u>	<u>0 - 7</u>	<u>0 - 6</u>	<u>0 - 6</u>
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

§3. 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 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;

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

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

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

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0-25) come segue:

- censura scritta = - 2 punti;

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

Si applicano, in ogni caso, le vigenti disposizioni di legge e del C.C.N.L. di riferimento.

TITOLI POSSEDUTI

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 “*da param. 100/104 (Area D) a 107 (Area D)*” e “*da param. 107 (Area D) a 115/116 (Area D)*”, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche legalmente riconosciute dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la promozione “*da param. 115 a 116 (Area D) e da param. 116 (Area D) a 127 (Area C)*” e “*da param. 127 (Area C) a 132 (Area B)*” il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche legalmente riconosciute dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la promozione “*da param. 132 (Area B) a 157/159 (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 “*da param. 157 a 159 (area A), da param. 159 a 184 (Area A), da param. 184 a Area Quadri*” il possesso del diploma di laurea previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare o di altri diplomi di laurea aggiuntivi, dà diritto all’attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all’attribuzione di 5,5 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all’attribuzione di 3,5 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

La partecipazione a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo, organizzati dall’ANBI o da strutture pubbliche legalmente riconosciute, verranno valutati in ragione della durata dei corsi, della loro maggiore o minore attinenza a materie utili all’attività consortile ed all’eventuale votazione riportata, con attribuzione di un punteggio massimo previsto di 2 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

**Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico
concorso da parte dei Consorzi di Bonifica**

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

1. Contenuto del bando di concorso

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

- a) la qualifica, l'Area, la posizione organizzativa e/o il profilo professionale d'inquadramento messi 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.

2. Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Presidente e dai membri di cui ai successivi commi secondo e quarto del presente articolo, dal Direttore Generale e dal Direttore dell'Area competente.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale appartenente alla stessa Area, 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..

Tale designazione deve essere effettuata entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, si decade dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie dei c.c.n.l..

La Commissione sarà assistita da un Segretario, individuato nel Capo Ufficio Affari Generali e Personale.

3. Formazione della graduatoria

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

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

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

4. Comunicazione dell'esito del concorso

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

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
- le mansioni alle quali verrà adibito all'inizio del rapporto;
- la qualifica, l'Area, la posizione organizzativa e/o il profilo professionale d'inquadramento, l'importo dello stipendio base relativo al parametro assegnato e la sede abituale di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede assegnata o l'ambito territoriale di lavoro;
- la data d'inizio del rapporto e l'orario di lavoro;

- la durata del periodo di prova;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- 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.

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.