

CONSORZIO DI BONIFICA BACCHIGLIONE
PADOVA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Adottato con delibera di ASSEMBLEA n. 01/03 del 28.02.2013

Adeguato alle osservazioni e prescrizioni contenute nella nota regionale della Direzione Enti Locali, Persone Giuridiche e Controllo Atti in data 9 maggio 2013 prot. n. 0196502

TITOLO I

Struttura operativa

1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio, diretta e coordinata dal Direttore generale, è ripartita nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica Progettazione;
- Area Tecnica Agraria Ambientale e Manutenzione.

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni sono aggregate in settori operativi.

L'Area Amministrativa include:

- Settore Personale, Affari generali e legali;
- Settore Bilancio
- Settore Catasto.

L'Area Tecnica Progettazione include:

- Settore Progettazione Lavori Pubblici;
- Settore Interventi Innovativi.

L'Area Tecnica Agraria Ambientale e Manutenzione include:

- Settore Agrario e Manutenzione;
- Settore Impianti tecnici;
- Settore Ambiente e Vigilanza.

Il Consiglio di amministrazione del Consorzio individua, per quali aree si renda necessario il raccordo ed il coordinamento dei Capi Settore.

A tal fine il medesimo Consiglio di amministrazione, fatta salva in ogni caso la sussistenza degli inderogabili requisiti richiesti dall'art. 17 del C.C.N.L. vigente, nonché dal presente Piano di organizzazione variabile, può affidare le funzioni di Dirigente di Area ad un Capo Settore che conserva comunque la responsabilità del Settore di provenienza. **In questo caso, se l'affidamento delle funzioni dirigenziali supera i tre mesi, al Capo Settore saranno definitivamente attribuite le superiori mansioni.**

2 – Competenze delle Aree operative

2.1 - Competenze dell'Area Amministrativa

Le funzioni dell'Area Amministrativa, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

- 1) affari generali, legali e contenzioso dell'Ente;
- 2) segreteria degli organi consorziali;
- 3) adempimenti relativi alla elezione dell'Assemblea del Consorzio;
- 4) gestione della contabilità, predisposizione proposte dei bilanci preventivi, loro variazioni e gestione, nonché dei conti consuntivi;
- 5) gestione delle pratiche del personale dipendente, gestione delle retribuzioni e connessi adempimenti previdenziali e fiscali;
- 6) tenuta e conservazione dell'archivio e del protocollo;
- 7) raccolta ed elaborazione dati statistici di natura amministrativa;
- 8) gestione del patrimonio consorziale; inventario dei beni immobili e di quelli mobili riguardanti la sede;
- 9) redazione di contratti, convenzioni, accordi di programma, repertorio e registrazione degli atti;

- 10) incombenze amministrative relative a concessioni e licenze;
- 11) elaborazione ed attuazione dei regolamenti di amministrazione e delle variazioni statutarie;
- 12) adempimenti fiscali e tributari;
- 13) rapporti con la Tesoreria e con gli Esattori;
- 14) istruttoria e definizione delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- 15) gestione del servizio di economato;
- 16) assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti competenze statutariamente attribuite al Consorzio;
- 17) gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo;
- 18) definizione per la parte amministrativa delle pratiche di espropriazione e di costituzione di servitù;
- 19) adempimenti relativi alle assicurazioni di legge e facoltative;
- 20) applicazione delle norme e del regolamento per l'accesso agli atti ed il rilascio di copie;
- 21) studio dei problemi amministrativi proposti dagli organi consorziali;
- 22) informatizzazione dei processi gestionali del Consorzio per quanto di competenza dell'area amministrativa;
- 23) iniziative di comunicazione e di divulgazione dell'attività dell'Ente;
- 24) promozione di processi di confronto dell'attività del Consorzio con altri Enti e Associazioni per quanto di competenza dell'Area;
- 25) adempimenti in materia di protezione dei dati personali per quanto di competenza dell'Area;
- 26) attività riguardanti il sistema di gestione della qualità ed il controllo di gestione per quanto di competenza dell'area e secondo gli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- 27) attività formazione ed aggiornamento del personale;
- 28) applicazione del piano di classifica;
- 29) tenuta e conservazione del catasto;
- 30) predisposizione dei ruoli di contribuenza.

2.2 - Competenze dell'Area Tecnica Progettazione

Le funzioni dell'Area Tecnica Progettazione, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

- 1) redazione ed aggiornamento del Piano Generale di Bonifica con la collaborazione dell'Area Tecnica Agraria Ambientale e Manutenzione;
- 2) redazione del piano triennale e dell'elenco annuale dei LL.PP.;
- 3) studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- 4) progettazione, direzione lavori e collaudi delle opere pubbliche con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono per conto dello Stato e della Regione;
- 5) raccolta di dati statistici interessanti il compimento dei lavori e l'attuazione dei piani e progetti di bonifica;
- 6) incombenze tecniche relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;
- 7) informatizzazione dei processi gestionali per quanto di competenza dell'area;
- 8) promozione di processi di confronto dell'attività del Consorzio con altri Enti e Associazioni per quanto di competenza dell'Area;
- 9) adempimenti in materia di protezione dei dati personali per quanto di competenza dell'Area;
- 10) attività riguardanti il sistema di gestione della qualità ed il controllo di gestione per quanto di competenza dell'area e secondo gli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- 11) proposte di iniziative di comunicazione e di divulgazione dell'attività dell'Ente per quanto di competenza dell'Area;
- 12) proposte di formazione ed aggiornamento del personale consortile per quanto di competenza dell'Area.

2.3 - Competenze dell'Area Tecnica Agraria Ambientale e Manutenzione

Le funzioni dell'Area Tecnica Agraria Ambientale e Manutenzione, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

- 1) collaborazione con l'Area Tecnica Progettazione per la redazione ed aggiornamento del Piano Generale di Bonifica;
- 2) esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione delle opere di bonifica e di irrigazione consorziali, sia in diretta amministrazione che in appalto;
- 3) progettazione della parte impiantistica riguardante opere pubbliche, in collaborazione con l'Area Tecnica Progettazione;
- 4) realizzazione di interventi di natura agro-ambientale e forestale;
- 5) vigilanza sulle opere in gestione al Consorzio, sui beni immobili e mobili di proprietà del Consorzio;
- 6) inventario e gestione dei beni mobili del Consorzio per la parte riguardante le macchine e gli impianti
- 7) manutenzione del patrimonio immobiliare del Consorzio;
- 8) incombenze relative alla definizione delle richieste di derivazione d'acqua;
- 9) servizio di polizia idraulica;
- 10) autorizzazioni e concessioni, istruttoria tecnica con predisposizione dei relativi disciplinari, pareri idraulici relativi a strumenti urbanistici e progetti di altre amministrazioni;
- 11) censimento degli scarichi;
- 12) raccolta di dati statistici interessanti il comprensorio;
- 13) progettazione ed esecuzione di opere di bonifica di competenza privata e di opere di miglioramento fondiario, in sostituzione dei proprietari interessati;
- 14) esercizio e manutenzione degli impianti idrovori ed irrigui;
- 15) attività di protezione civile, predisposizione e gestione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza e servizio di piena;
- 16) organizzazione e gestione della reperibilità e del pronto intervento per le emergenze;
- 17) attuazione degli adempimenti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per i dipendenti del Consorzio;
- 18) organizzazione del servizio irriguo;
- 19) interventi di sperimentazione agraria;
- 20) studio dei problemi economico - agrari indicati dall'Amministrazione;
- 21) collaborazione con gli enti preposti nel controllo della qualità delle acque e nella tutela delle risorse idriche;
- 22) gestione, sviluppo e innovazione del parco macchine e degli impianti;
- 23) gestione, aggiornamento e sviluppo del sistema di telecomando e telecontrollo;
- 24) gestione, aggiornamento e sviluppo del sistema informativo territoriale;
- 25) studio e redazione del Piano di Classifica per il riparto degli oneri di bonifica e di irrigazione;
- 26) informatizzazione dei processi gestionali del Consorzio per quanto di competenza dell'area;
- 27) redazione del bilancio ambientale;
- 28) promozione di processi di confronto dell'attività del Consorzio con altri Enti e Associazioni per quanto di competenza dell'Area;
- 29) valorizzazione della valenza ambientale delle attività del Consorzio con individuazione dei costi e dei benefici ambientali per quanto di competenza dell'Area;
- 30) adempimenti in materia di protezione dei dati personali per quanto di competenza dell'Area;
- 31) attività riguardanti il sistema di gestione della qualità ed il controllo di gestione per quanto di competenza dell'area e secondo gli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- 32) proposte di iniziative di comunicazione e di divulgazione dell'attività dell'Ente per quanto di competenza dell'Area;
- 33) proposte di formazione ed aggiornamento del personale consortile per quanto di competenza

dell'Area.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

1 - Direttore generale

(1^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente in giurisprudenza, scienze dell'economia, scienze economico-aziendali, scienze delle pubbliche amministrazioni, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze forestali e ambientali, scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio)

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore generale che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

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

Contribuisce, 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.

Assegna con ordine di servizio le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

2 - Dirigente di Area - Capo Settore

(5^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente attinente alle mansioni)

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.

Coadiuva il Direttore generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni attribuite all'Area dal presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area.

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

Informa costantemente il Direttore generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area di cui è responsabile.

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

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, può affidare al Dirigente d'Area la responsabilità diretta, temporaneamente o permanentemente secondo le esigenze organizzative, di uno dei Settori operativi facenti parte dell'Area.

In questo caso il Dirigente d'Area sovrintende il Settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore generale.

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

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

Propone al Direttore generale quelle modifiche che ritiene più opportune alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore generale.

3 – Capo Settore Amministrativo

(Area professionale quadri parametri 185 - 162. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente in giurisprudenza, scienze dell'economia, scienze economico-aziendali, scienze delle pubbliche amministrazioni oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno cinque anni nell'area professionale A)

Sovrintende un Settore operativo semplice, dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto, e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore generale (o del Dirigente di Area qualora nominato).

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

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

Propone al Direttore generale (o al Dirigente di Area qualora nominato) quelle modifiche che ritiene più opportune alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore generale (o dal Dirigente di Area qualora nominato).

4 – Capo Settore Tecnico

(Area professionale quadri parametri 185 - 162. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente in ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze forestali e ambientali, scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno cinque anni nell'area professionale A)

Sovrintende un Settore operativo semplice, dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto, e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore generale (o del Dirigente di Area qualora nominato).

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

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

Propone al Direttore generale (o al Dirigente di Area qualora nominato) quelle modifiche che ritiene più opportune alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore generale (o dal Dirigente di Area qualora nominato).

5 – Collaboratore principale (Impiegato direttivo) (*Area professionale A parametri 184 – 159. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente attinente alle mansioni oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno cinque anni nell'area professionale A*)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende alle attività cui è preposto, con discrezionalità operativa e autonomia, e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo del Settore cui è assegnato.

Assicura in prima persona ed anche avvalendosi del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore che gli vengono affidate dal Capo Settore o, in caso di assenza, dal Dirigente di Area.

Provvede altresì all'istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.

Svolge inoltre ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale e professionale, dal Capo Settore o, in caso di assenza, dal Dirigente di Area.

6 – Collaboratore (Impiegato di concetto)

(*Area professionale A1 parametri 159 – 135. Titolo di studio richiesto: Laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente attinente alle mansioni oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno tre anni nell'area professionale A2*).

(*Area professionale A2 parametri 157 – 134. Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni*)

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

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica o agraria e alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Settore o, in caso di assenza, dal Dirigente di Area.

Appartiene all'Area A1 il personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, redazione bozze contratti, procedure espropriative, attività informatica svolta da persona in possesso di attestati specifici adibita alla cura del centro di elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione opere pubbliche.

Appartiene all'Area A2 il personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135.

7 – Applicato (Impiegato esecutivo)

(*Area professionale B parametri 132 – 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo e specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro*)

E' addetto a mansioni d'ordine, di segreteria e collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica ed agraria, che gli vengono affidate dal Capo Settore.

Esegue i compiti secondo le indicazioni impartite dal Capo Settore o dai diretti superiori, e ne risponde per la corretta esecuzione.

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

8 - Addetto a programmi informatici

(Area professionale D parametri 116 – 112. – Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

E' addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici di semplice applicazione.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dai diretti superiori.

9 - Ausiliario d'ufficio

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

E' addetto cumulativamente ai lavori di fotocopia, dattilografia, fattorino, centralinista e comunque ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dai diretti superiori.

10 – Custode - Capo Operaio

(Area professionale B parametri 132 – 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

E' preposto a compiti relativi alla manutenzione e all'esercizio delle opere e degli impianti consorziali nella zona che gli viene affidata dove siano addetti stabilmente altri dipendenti fissi e dei quali coordina e sorveglia l'attività, secondo le indicazioni impartite dal Capo Settore o dai diretti superiori, assicurandone la corretta esecuzione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti dovrà redigere rapporti e riepiloghi, sull'utilizzo dei mezzi, del personale e dei materiali.

Quale guardiano idraulico svolge compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi a danno delle opere ed atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica, e se del caso, redigendo i relativi verbali di contravvenzione.

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

11 - Elettromeccanico impiantista

(Area professionale B parametro 132. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo. Altri requisiti: anzianità superiore a 4 anni; superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni; superamento prova di idoneità)

E' addetto agli impianti consorziali anche automatizzati.

Svolge attività di riparazione di particolare complessità, di sostituzione di parti di impianti,

che richiedono una acquisita capacità tecnico – pratica relativa alle mansioni affidategli.

Svolge inoltre attività di controllo degli impianti consorziali al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dai diretti superiori.

12 - Operaio con particolare specializzazione

(Area professionale C parametro 127 – 118. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo. Altri requisiti: tirocinio tecnico-pratico)

E' preposto a compiti relativi alla manutenzione e all'esercizio delle opere e degli impianti consortili relativamente ai quali esegue lavori richiedenti una provetta capacità tecnico – pratica, nonché idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività

Questa qualifica viene attribuita anche a:

- operai addetti abitualmente all'uso dell'escavatore, di cui curano anche la manutenzione oppure conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, di cui curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, compresa la costruzione o installazione di pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti; svolgono attività di controllo degli impianti consorziali al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Detto personale potrà essere preposto al funzionamento ed al controllo di uno o più impianti.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o dai diretti superiori.

13 - Operaio specializzato

(Area professionale D parametro 116. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo. Altri requisiti: tirocinio pratico prolungato)

E' addetto ai lavori di esercizio e manutenzione delle opere e degli impianti consorziali richiedenti specifica competenza.

Nello svolgimento dei lavori di manutenzione è addetto alla conduzione di mezzi di trasporto e di macchine operatrici ordinarie.

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

14 - Operaio qualificato

(Area professionale D parametro 107. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo. Altri requisiti: tirocinio pratico)

E' addetto a lavori di custodia, esercizio e manutenzione delle opere e degli impianti consorziali non richiedenti specifica qualificazione professionale.

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

Parametri

I parametri indicati a fianco dei vari profili professionali sono parametri “a regime”, vale a dire parametri che entrano in vigore al termine della gradualità di applicazione dei miglioramenti economici conseguenti alla nuova classificazione del personale, prevista nell’a.c.n.l. 10 novembre 2008 (cfr. norma di salvaguardia contenuta nelle pagine 16 e 17 dell’a.c.n.l. citato).

Formazione

Al personale dell’Area quadri in possesso di una superiore capacità, relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell’amministrazione, anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell’arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.

Al personale delle Aree A e B in possesso di una superiore capacità, relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell’amministrazione, anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell’arco di due anni è riconosciuto:
per l’Area A un parametro maggiorato di tre punti;
per Area B un parametro maggiorato di due punti.

Titolo III

Norme di organizzazione del lavoro

1 – Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica, dall'anzianità di servizio nella stessa; a parità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere; a parità 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 nel ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio. L'Ente favorirà la formazione, l'aggiornamento, l'istruzione e la qualificazione del personale, come previsto dal C.C.N.L.

4 – Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue ricadenti 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.

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

5 – 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 è fatto divieto di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 20 c.c.n.l. 29/03/2006 e successive modificazioni.

6 – Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti ed assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio

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

7 – Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Personale, Affari generali e legali 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, gli eventuali provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quanto può concernere la posizione individuale, purché attinenti al servizio.

8 – Istanze e reclami

Il dipendente che intende prestare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore generale.

9 – Valorizzazione del personale interno

Per la copertura di posizioni rimaste vacanti nell'organigramma consortile si privilegerà la valorizzazione del personale interno.

TITOLO IV

Procedure di gestione

a) Assunzioni per chiamata

Previa Delibera del Consiglio di amministrazione consorziale, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato);
- le mansioni (occorre indicare il profilo e l'area professionale, nonché il parametro retributivo riportato nel presente piano di organizzazione variabile);
- 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 iniziali di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell' assunzione potranno essere variati dal Direttore generale, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del titolo III

b) Specificazioni 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 variazione vengono disposte con ordine di servizio dal Direttore generale.

c) Mobilità del personale

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

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con ordine di servizio del Direttore generale.

e) Trasferimenti di durata inferiore di tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mese vengono disposti con ordine di servizio del Direttore generale.

f) Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporti di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazioni di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera del Consiglio di amministrazione consorziale e comunicati all'interessato con lettera del Direttore generale.

CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO.

- 1 Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri sotto indicati:**
- A. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
 - B. 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.
 - C. assenza di provvedimenti disciplinari;
 - D. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
 - E. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo:

I punti da attribuite a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati secondo il prospetto che segue.

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

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

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

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

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nella qualifica-profilo professionale inferiore, l'età.

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 passaggio di area e/o di parametro i seguenti punteggi:

Criteri di valutazione	Promozione dall'Area D all'Area C	Promozione dall'Area C all'Area B	Promozione dall'Area B all'Area A	Promozione dall'Area A all'Area Quadr
	Promozione a profilo professionale superiore nell'Area D e C	Promozione a profilo professionale superiore nell'Area B	Promozione a profilo professionale superiore nell'Area A	
Attitudine	0 - 29	0 - 31	0 - 32	0 - 32
Assiduità	0 - 15	0 - 15	0 - 15	0 - 15
Provv. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 20	0 - 19	0 - 18	0 - 18
Corsi di formazione	0 - 6	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

ASSIDUITA'

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza di 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.
- **Nel caso in cui le assenze per malattia, non determinate da cause di servizio e che non abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, non superino la soglia di 6 giorni annui complessivi, per quanto riguarda quei 12 mesi, non verrà detratto alcun punto.**

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

censura scritta = -2 punti

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

TITOLI

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

- per la promozione dall'Area D all'Area C e dalla C alla B e all'interno delle Aree D, C e B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'Area B all'Area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento dà diritto alla concessione di 3 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'Area A all'Area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma di laurea; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

Per ogni corso frequentato con esito positivo di durata non superiore a 3 giorni lavorativi viene assegnato un punto;

Per ogni corso frequentato con esito positivo di durata superiore a 3 giorni lavorativi vengono assegnati due punti;

CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI ASSUNZIONE DI OPERAI A TEMPO INDETERMINATO CON DIRITTO DI PRECEDENZA.

1 Nell'ipotesi di assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di operai con diritto di precedenza, la valutazione degli elementi per la predisposizione della relativa graduatoria deve essere effettuata sulla base dei criteri sotto indicati:

- A. valutazione del lavoro svolto;
- B. assenza di provvedimenti disciplinari;
- C. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze 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;
- D. numero di giornate di lavoro svolte alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio antecedente l'assunzione;
- E. carichi di famiglia.

2 Per la formulazione della graduatoria sono individuati i seguenti punteggi:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
Valutazione del lavoro svolto	20
Prov. Disciplinari	20
Assiduità	20
N. di giornate di lavoro nel quinquennio	20
Carichi di famiglia	20
Totali	100

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

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

censura scritta = - 2 punti

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

ASSIDUITA'

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza di 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 del quinquennio precedente la valutazione per merito comparativo;
- **Nel caso in cui le assenze per malattia, non determinate da cause di servizio e che non abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, non superino la soglia di 6 giorni annui complessivi, per quanto riguarda quei 12 mesi, non verrà detratto alcun punto.**

NUMERO DI GIORNATE DI LAVORO NEL QUINQUENNIO

Al dipendente con il maggior numero di giornate di lavoro sarà attribuito il massimo del punteggio. Agli altri dipendenti il punteggio sarà attribuito in proporzione (numero giornate dipendente/numero giornate più elevato x 20).

CARICHI DI FAMIGLIA

Per moglie a carico vengono attribuiti 5 punti

Per ogni figlio a carico vengono attribuiti 5 punti fino a un massimo di 15 punti.

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 professionale ed il parametro 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) termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame;

2 - Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età non inferiore agli anni 18.

3 - Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e 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 ed dai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelte fra persone particolarmente competenti.

Dalla Commissione Giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l.

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

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del c.c.n.l.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggior dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono i titoli preferenziali, oltre a quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi di Stato e degli Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per la durata adeguata, presso i Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri enti similari.

5 – Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) – la qualifica, l'area professionale, il parametro e le principali funzioni attribuite;
- b) – la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati con ordine di servizio del Direttore , nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del titolo III;
- c) – il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) – la data di inizio del rapporto;
- e) – la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.