



**CONSORZIO DI BONIFICA DI II GRADO
LESSINIO EUGANEO BERICO
Cologna Veneta (VR)**

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I

Struttura operativa

1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio di Bonifica di II grado Lessinio Euganeo Berico (di seguito per brevità "Consorzio"), che è diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore Unico, è ripartita nei seguenti Settori operativi semplici:

- Settore amministrativo;
- Settore tecnico.

2 - Competenze dei settori operativi

Il Settore amministrativo include le seguenti funzioni:

- segreteria degli organi consorziali;
- predisposizione delle proposte dei bilanci di previsione, loro variazioni e gestione, nonché predisposizione dei conti consuntivi;
- predisposizione dell'inventario dei beni;
- gestione della contabilità, dell'economato e delle assicurazioni di legge;
- istruttoria e gestione delle operazioni di finanziamento;
- verifica delle operazioni di tesoreria, esattoria e controllo della situazione di cassa;
- redazione di convenzioni, accordi e contratti e loro repertorio;
- gestione amministrativa dei lavori, servizi e forniture in appalto ed in economia;
- adempimenti relativi al contenzioso dell'Ente;
- gestione delle pratiche e delle incombenze relative al personale, comprese le retribuzioni ed i connessi adempimenti previdenziali e fiscali;
- tenuta e conservazione dell'archivio e del protocollo;
- adempimenti legati alla contribuzione dell'Ente;
- inventario dei beni;
- raccolta ed elaborazione di dati statistici di natura amministrativa;
- cura dell'accesso agli atti amministrativi;

- adempimenti relativi alle elezioni in seno al Consorzio;
- incombenze amministrative relative alle concessioni ed autorizzazioni richieste;
- tenuta e conservazione degli atti relativi al patrimonio consorziale;
- studio e redazione, in collaborazione con il settore tecnico, del Documento di ripartizione dei contributi consortili;
- adempimenti fiscali e tributari;
- organizzazione di corsi, convegni, conferenze stampa;
- segnalazione di atti e fatti che incidono sul patrimonio del Consorzio;
- collaborazione con il settore tecnico per adempimenti di competenza comune.

Il Settore Tecnico include le seguenti funzioni:

- redazione ed aggiornamento dei piani, compreso il Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio Rurale e dei progetti, sia di massima che esecutivi, compatibili con l'organizzazione del settore;
- gestione tecnica dei lavori, servizi e forniture in appalto ed in economia;
- progettazione, direzione ed assistenza ai lavori in appalto ed in economia, fino a collaudo, compatibilmente con l'organizzazione del settore, nonché sovrintendenza alle predette attività in caso di affidamenti esterni;
- esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, sia in diretta amministrazione che in appalto;
- vigilanza, gestione e manutenzione delle opere in gestione al Consorzio, dei beni immobili e mobili di proprietà del Consorzio;
- raccolta ed elaborazione di dati statistici di natura tecnica;
- predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori;
- gestione, controllo ed esercizio del servizio irriguo e del servizio di piena ed incombenze relative alla definizione delle richieste di derivazione d'acqua;
- servizio di autoattivazione e di emergenza;
- vigilanza, gestione, esercizio e manutenzione degli impianti irrigui;
- gestione e manutenzione dei mezzi e delle attrezzature tecniche;
- cura delle risorse idriche ai fini della distribuzione dell'acqua ai Consorzi elementari;
- incombenze di carattere tecnico relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;

- servizio di polizia idraulica;
- istruttoria e pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste, con predisposizione dei relativi disciplinari;
- studio e redazione, in collaborazione con il settore amministrativo, del Documento di ripartizione dei contributi consortili e sua applicazione;
- realizzazione di interventi di natura tecnico-ambientale;
- collaborazione con il settore amministrativo per adempimenti di competenza comune.

3 – Direzione

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Unico.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

A - Direttore Unico (4[^] classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti. Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio - laurea in Ingegneria o in Scienze Agrarie)

L'organizzazione del Consorzio è distinta in due settori operativi semplici, amministrativo e tecnico, cui sono preposti due capo settore, con il compito di coordinarne il funzionamento, con mansioni come illustrate in seguito.

L'intera organizzazione consortile è diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore Unico, al quale sono attribuiti, con Deliberazione della Giunta consortile, compatibilmente con i titoli ed i requisiti posseduti, le funzioni ed i compiti di capo settore (amministrativo o tecnico), di cui ai successivi punti 1 e 4.

Il Direttore Unico 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 dei rispettivi profili professionali.

Svolge ogni altro incarico che gli sia affidato nell'ambito della competenza professionale e funzionale dall'Amministrazione.

1 - Capo settore amministrativo (Area quadri - Parametro 162. Titoli di studio richiesti: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Unico (o dell'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico).

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

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

Propone al Direttore Unico (o all'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico) 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 Unico (o dall'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico).

E' tenuto ad informare il Direttore Unico (o l'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico) sul funzionamento e sulla efficienza del settore, formulando proposte in ordine all'organizzazione del medesimo.

2 - Capo settore tecnico (Area quadri – Parametro 162. Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria o in Scienze Agrarie).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Unico (o dell'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico).

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

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

Propone al Direttore Unico (o all'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico) quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge funzioni di Responsabile del Procedimento ai sensi della della normativa in materia di lavori pubblici.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore Unico (o dall'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico).

E' tenuto ad informare il Direttore Unico (o l'Amministrazione, qualora rivesta la funzione di Direttore Unico) sul funzionamento e sulla efficienza del settore, formulando proposte in ordine all'organizzazione del medesimo.

3 - Collaboratore amministrativo (Area A – Parametro 134. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore di indirizzo amministrativo).

Coadiuvare il capo del settore 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 al profilo professionale che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

4 - Applicato (Area B – Parametro 127. Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica o di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza quinquennale).

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo o tecnico che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

Qualora applicato nel settore amministrativo, potrà svolgere mansioni di copia e fotocopia, dattilografia e stenografia, al servizio telefonico ed ad altre mansioni esecutive d'ufficio.

Qualora applicato nel settore tecnico, potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo di disegni per i progetti e la contabilità dei lavori.

5 - Capo Operaio (Area B – Parametro 127. Titolo di studio richiesto: Diploma di qualifica o di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza quinquennale).

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili.

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative al profilo professionale che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

6 - Operaio tecnico specializzato (Area C - Parametro 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

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

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative al profilo professionale, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

1 - Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica (ora: dal profilo professionale) e, a parità di profilo professionale, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di servizio nel profilo professionale, dall'anzianità di servizio in genere; a parità di anzianità di servizio, dall'età.

L'intera organizzazione consortile è diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore Unico.

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 dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio.

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 richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed 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. 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 - 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 o in regime di libera professione, fermo restando quanto previsto per dirigenti e quadri nell'ambito dei rispettivi contratti collettivi.

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, purché compatibile con la professionalità posseduta.

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 amministrativo, 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, il profilo professionale, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

8 - Istanze e reclami

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

TITOLO IV

Procedure di gestione

1 - Assunzioni per chiamata

Previa Delibera dell'organo statutariamente competente il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro;
- il profilo professionale e le mansioni;
- 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 Unico con ordine di servizio nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.

2 - Assunzione per pubblico concorso

Nell'ipotesi in cui il Consorzio proceda ad assunzione di personale per pubblico concorso, verranno osservate le norme di cui all'allegato A.

3 - Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito del profilo professionale

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito del profilo professionale e le loro eventuali variazioni vengono disposte dal Direttore Unico con ordine di servizio.

4 - Mobilità del personale

La mobilità del personale, nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio, secondo le previsioni del C.C.N.L..

5 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

6 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio dal Direttore Unico.

7 - 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 o del Direttore Unico.

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso

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

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) il profilo professionale messo 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 - 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, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e né superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti dello stato.

3 - Commissione giudicatrice

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

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di "grado" almeno pari a quello del posto nesso 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.

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 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.

5 - Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati gli elementi indicati dall'art. 1 del Titolo IV).

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.

INDICE

TITOLO I

Struttura operativa

- 1 - **Struttura operativa**
- 2 - **Competenze dei settori operativi**

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

- 1 - **Posizione gerarchica**
- 2 - **Collaborazione fra il personale**
- 3 - **Tecnologie**
- 4 - **Mezzi di trasporto**
- 5 - **Esclusività del rapporto di lavoro**
- 6 - **Mobilità**
- 7 - **Cartella personale**
- 8 - **Istanze e reclami**

TITOLO IV

Procedure di gestione

- 1 - **Assunzioni per chiamata**

- 2 - **Assunzione per pubblico concorso**
- 3 - **Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**
- 4 - **Mobilità del personale**
- 5 - **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**
- 6 - **Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**
- 7 - **Mutamenti del rapporto di lavoro**

Allegato A

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso