



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

**PIANO
DI
ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

PARTE I

TITOLO I

Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) definisce la Struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica di 2° grado Lessinio Euganeo Berico (di seguito per brevità anche “Consorzio”) in coerenza con l’attività istituzionale e le funzioni d’istituto dallo stesso statutariamente esercitate, e viene adottato nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative in materia, con particolare riguardo alle norme specifiche del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti ed i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

Il Piano individua, articolandone le competenze e le relative responsabilità, sulla base delle qualifiche e delle mansioni a vario titolo assegnate, i livelli professionali e di inquadramento contrattuale del personale in organico.

Il Piano determina altresì le procedure, i criteri e le modalità per l’applicazione degli istituti contrattuali.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica al personale il cui trattamento giuridico ed economico ricade nella disciplina dei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti ed i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

Art. 3 – Entrata in vigore

Il presente Piano entrerà in vigore ad avvenuta efficacia della Delibera di approvazione da parte dell’Assemblea consortile, in esito al controllo dei competenti Organi regionali, ai sensi della L.R. n° 53/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Al già menzionato Piano verrà data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, nonché mediante trasmissione a tutti i dipendenti ed alle rappresentanze sindacali.

PARTE II

TITOLO I Struttura operativa

Art. 1 - Struttura operativa

L'organizzazione del Consorzio è distinta in due Settori operativi semplici, Amministrativo e Tecnico, cui sono preposti i relativi Capi Settore, con il compito di coordinarne il funzionamento, ed una Sezione "Unità Tecnico-scientifica", ricompresa nel Settore Tecnico, cui è preposta una figura di Capo Sezione.

Art. 2 - Competenze dei Settori operativi e dell'Unità tecnico-scientifica

Il Settore amministrativo include le seguenti funzioni:

- segreteria degli Organi consorziali;
 - gestione degli affari generali;
 - gestione della comunicazione istituzionale;
 - cura degli adempimenti relativi al rinnovo delle cariche in seno agli organi consorziali;
 - redazione di convenzioni e accordi di programma in collaborazione e coordinamento con gli Uffici interessati;
 - tenuta del repertorio dei contratti pubblici;
 - assistenza nella gestione delle vertenze legali in collaborazione e coordinamento con i legali incaricati e gli uffici consorziali interessati;
 - gestione delle pratiche relative all'accesso civico ed all'accesso agli atti amministrativi;
 - cura degli adempimenti in materia di gestione del trattamento dei dati personali;
 - cura degli adempimenti, in collaborazione ed a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza fornendo ogni assistenza necessaria per l'espletamento delle relative funzioni, in materia di gestione delle incombenze in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - cura degli adempimenti, in collaborazione ed a supporto dell'Organismo di Vigilanza, per l'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - servizio di protocollo e gestione dello smistamento e conservazione della relativa corrispondenza,
-
- predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e sue variazioni;
 - accertamento dei risultati consuntivi di bilancio e redazione del Conto Consuntivo;
 - predisposizione e tenuta dell'inventario contabile e fisico dei beni mobili ed immobili consortili;
 - gestione della contabilità, della contabilità economico-patrimoniale e del servizio di economato;
 - adempimenti in materia fiscale e tributaria;
 - gestione delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
 - gestione del servizio di tesoreria e dei relativi atti ed ordinativi;
-
- gestione amministrativa dei lavori, servizi e forniture in appalto ed in economia;
 - gestione dei contratti di assicurazioni e dei relativi sinistri;
 - gestione economica e normativa dei rapporti di lavoro del personale dipendente e parasubordinato (quali: retribuzioni ed i connessi adempimenti di carattere assistenziale, previdenziali e fiscale);

- incombenze amministrative relative alle concessioni ed autorizzazioni richieste;
- tenuta e conservazione degli atti relativi al patrimonio consorziale;
- gestione, in collaborazione con il Settore tecnico, del Documento di ripartizione dei contributi consortili;

ed ogni ulteriore altro compito necessario per l'attuazione di adempimenti aventi interesse comune e trasversale con il Settore Tecnico.

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;
 - gestione dei procedimenti relativi alle opere affidate in concessione;
 - 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 dei programmi previsti dal Codice dei contratti pubblici per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione 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;
 - gestione dei servizi di reperibilità ed 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;
 - 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;
 - cura gli adempimenti in materia di tutela e sicurezza del personale dipendente nei luoghi di lavoro;

ed ogni ulteriore altro compito necessario per l'attuazione di adempimenti aventi interesse comune e trasversale con il Settore Amministrativo.

La Sezione "Unità tecnico-scientifica" include le seguenti funzioni:

- formazione specializzata di tecnici nel settore dell'irrigazione;
- sperimentazione di tecniche disponibili o in sviluppo nell'ambito irriguo e delle varie soluzioni distributive per applicarle nel territorio;
- ricerca scientifica agro-tecnologica nei settori dell'irrigazione, risparmio idrico, drenaggio, tutela del territorio, sicurezza alimentare e gestione delle risorse idriche;
- conduzione di studi economico-agrari nell'ambito delle proprie competenze, riguardanti l'impatto economico delle tecniche di irrigazione e delle soluzioni innovative per la gestione delle risorse idriche;
- raccolta, elaborazione e controllo dei risultati sperimentali derivanti dalle attività di campo e di laboratorio;

- gestione del laboratorio suoli;
- manutenzione e controllo della strumentazione in carico all'unità tecnico-scientifica;
- ricerca e identificazione di potenziali partner per collaborazioni scientifiche;
- stipula di accordi strategici per la ricerca;
- identificazione di aree idonee ad iniziative sperimentali e identificazione/validazione di eventuali aziende pilota;
- sviluppo di progetti di ricerca promossi e/o finanziati dal Consorzio LEB;
- partecipazione attiva a bandi di finanziamento nazionali, europei e internazionali per garantire il continuo sostegno finanziario necessario per proseguire o avviare nuove ricerche
- identificazione di opportunità di finanziamento rilevanti per l'Unità e per l'Area tecnica
- redazione di progetti scientifici e agro-tecnologici per attività di studio, ricerca, sperimentazione e divulgazione nei settori dell'irrigazione, risparmio idrico, drenaggio, sicurezza alimentare e gestione dell'acqua.
- collaborazione con il Settore Tecnico per lo studio e la realizzazione di progetti relativi alle opere del sistema idrico del canale LEB.
- collaborazione con il Settore Tecnico per analisi statistiche su studi climatici, benefici irrigui, analisi costi-benefici e contesto ambientale, richiesti da bandi o progetti inerenti alle opere del sistema idrico del canale LEB;
- collaborazione con il Settore Amministrativo per la gestione delle procedure riguardanti progetti e appalti di interesse scientifico o tecnico.
- collaborazione con associazioni ed enti locali per attività di formazione e divulgazione;
- collaborazione tecnico-scientifica con enti territoriali a scala locale, regionale o nazionale;
- collaborazione tecnico-scientifica con consorzi di bonifica su attività relative a irrigazione, risparmio idrico, drenaggio, sicurezza alimentare e gestione delle risorse idriche.
- supporto ad enti territoriali a scala locale, regionale e nazionale per attività relative a irrigazione, risparmio idrico, drenaggio, sicurezza alimentare e tecnologie irrigue e gestione delle risorse idriche.
- supporto al Settore Amministrativo nell'attività di comunicazione e divulgazione dell'unità tecnico-scientifica;
- predisposizione degli elementi e atti tecnici per la redazione di contratti, progetti e convenzioni di interesse consortile e gestione degli adempimenti tecnici conseguenti.

ed ogni ulteriore altro compito teso a sviluppare e promuovere attività o iniziative nel campo della ricerca e della sperimentazione in materia di irrigazione e risparmio idrico, anche con riferimento alle connesse tematiche di tipo ambientale ed ecosistemico.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

Art. 1 - Direttore Unico

(4^a classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti).

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea o laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienza politiche, ingegneria o in scienze agrarie e forestali,

Sono ammessi i titoli equipollenti per legge.

Sovrintende all'intera struttura operativa del Consorzio, che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento, svolgendo idonea azione propulsiva, ed all'attività gestionale dalla stessa intrapresa in conformità agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, vigilando affinché siano attuati i programmi delle attività e raggiunti gli obiettivi assegnati.

Collabora, in via immediata, con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato, fungendo da collegamento tra la stessa e l'intera struttura operativa.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio, esercitando le prerogative anche di ordine disciplinare ed avocando a sé ogni funzione in caso di inerzia e/o impedimento dei soggetti competenti.

Al Direttore competono le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi di governo, collaborando in via immediata e diretta con l'Amministrazione, anche al fine di dare impulso all'attività istituzionale.

Assume tutti gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizioni di legge e/o statutaria.

Art. 2 - Vicedirettore

Il Consiglio di Amministrazione potrà designare, tra i Capi Settore che abbiano maturato almeno cinque anni di esperienza, la figura del Vicedirettore.

Il Vicedirettore coadiuva il Direttore, nel rispetto delle indicazioni da quest'ultimo impartite, e lo sostituisce esclusivamente nei casi di sua assenza o impedimento temporaneo, per il disbrigo degli ordinari incombeni d'ufficio, dandone opportuna informativa al Superiore.

Art. 3 - Capo Settore Organizzativo Semplice

Posizione organizzativa: Quadro – Area Quadri (parametro: 162 – 185)

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea magistrale (o equivalente nel vecchio ordinamento) in materie attinenti alle funzioni da svolgere oppure diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere con esperienza biennale, ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza quinquennale maturata nello svolgimento di mansioni attinenti al profilo.

Sovrintende il Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Unico.

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.

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.

Propone al Direttore le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Assume il compito di Responsabile del procedimento per gli atti ed i provvedimenti afferenti le materia di competenza del Settore.

Ove richiesto e/o necessario rilascia pareri tecnici attestanti la regolarità degli atti emanati sulle materie di competenza.

Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alla formulazione di relazione o alla trasmissione di atti/documenti necessari e/o richiesti allo scopo.

Cura l'istruttoria relativa alle istanze di accesso agli atti di competenza del Settore.

Svolge, qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Responsabile Unico del Progetto e di Direttore dell'esecuzione in materia di contratti pubblici.

Periodicamente informa del proprio operato e dell'andamento del Settore il Direttore.

In presenza di specifiche e particolari situazioni di responsabilità connesse con l'assetto organizzativo ed operativo dell'ente e con il suo funzionamento, potranno essere attribuite al Capo Settore – in aggiunta alle funzioni proprie derivanti dal Piano di Organizzazione Variabile – ulteriori funzioni, comunque rientranti nelle medesime mansioni di inquadramento.

Art. 4 - Capo Sezione

Profilo professionale: Impiegato direttivo - Area A (parametro: 160¹ – 184)

Titolo di studio richiesto minimo: diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza quinquennale maturata nello svolgimento di mansioni attinenti al profilo.

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

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della Sezione curando direttamente gli atti a lui personalmente affidati dai diretti superiori.

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

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

Assume, ove incaricato, il compito di Responsabile del procedimento di specifici atti e/o provvedimenti afferenti le materia di competenza.

Svolge, ove incaricato e qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Responsabile Unico del Progetto e di Direttore dell'esecuzione in materia contratti pubblici.

Svolge, altresì, ove incaricato e qualora in possesso dei requisiti professionali richiesti, le funzioni di Economo.

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

Periodicamente dà conto del proprio operato e dell'andamento del proprio ufficio al proprio Capo Settore.

Art. 5 - Collaboratore Professionale

¹ parametro modificato da 159 a 160 così come previsto all'art. 2 – Classificazione del personale dell'Accordo Collettivo Nazionale 23 maggio 2023 di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale 12 ottobre 2020 per i dipendenti consortili.

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

Titolo di studio richiesto minimo: diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza quinquennale maturata nello svolgimento di mansioni attinenti al profilo.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente almeno due delle attività di carattere tecnico/gestionale/amministrativo ad alta professionalità, di seguito specificate: attività di progettazione e di direzione lavori su opere pubbliche, anche di manutenzione, attività di elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, di redazione bilanci, di gestione rapporti di lavoro, di redazione schemi di contratto, di procedure espropriative, attività informatica svolta da dipendente in possesso di attestati specifici adibita alla cura del centro di elaborazione dati e di responsabile unico del progetto di esecuzione di opere pubbliche.

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

In particolare, provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria ed alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

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

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

Art. 6 - Collaboratore

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

Titolo di studio richiesto minimo: diploma di scuola media superiore in materie attinenti alle funzioni da svolgere ovvero diploma di qualifica professionale con esperienza triennale maturata nello svolgimento di mansioni attinenti al profilo.

Personale con mansioni di concetto che svolge, in via prevalente, attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle previste in capo al Collaboratore professionale.

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

In particolare, provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria ed alla conseguente definizione delle pratiche assegnategli di cui cura i relativi adempimenti organizzativi e funzionali, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Formula proposte circa i criteri operativi, relativi alle sue mansioni, da adottare.

Svolge ogni altra mansione o incarico, comunque connesso alle mansioni della qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Art. 7 - Applicato

Profilo professionale: Impiegato - Area B (parametro: 128² – 132)

² parametro modificato da 127 a 128 così come previsto all'art. 2 – Classificazione del personale dell'Accordo Collettivo Nazionale 23 maggio 2023 di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale 12 ottobre 2020 per i dipendenti consortili.

Titolo di studio richiesto minimo: diploma di scuola media superiore in materie attinenti alle funzioni da svolgere ovvero diploma di qualifica professionale di indirizzo in materie attinenti alle funzioni da svolgere, ovvero diploma di licenza scuola dell'obbligo con esperienza biennale maturata nello svolgimento di mansioni similari.

Personale impiegatizio addetto a mansioni d'ordine di segreteria e collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica ed agraria affidategli dai diretti Superiori, con margini di autonomia operativa contenuti ed in limiti ristretti e prestabiliti.

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

Art. 8 - Esecutivo

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

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

Personale impiegatizio addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura, servizio telefonico, anche mediante utilizzo di programmi informatici, e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai diretti Superiori.

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

Art. 9 - Capo Operaio

Profilo professionale: Operaio - Area B (Parametro: 128³ – 132).

Titolo di studio richiesto minimo: diploma di qualifica professionale attinente alle mansioni da svolgere ovvero diploma di licenza scuola dell'obbligo con esperienza triennale acquisita presso Consorzi di Bonifica, Enti o Aziende similari.

Personale preposto all'esercizio e/o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente operai fissi gerarchicamente subordinati.

E' tenuto, altresì, a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

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

Art. 10 - Operaio tecnico specializzato

Profilo professionale: Operaio - Area C (Parametro: 127).

Titolo di studio richiesto minimo: diploma di licenza di scuola dell'obbligo

Personale addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono una provata capacità tecnico-pratica, unita ad un'adeguata conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale.

³ parametro modificato da 127 a 128 così come previsto all'art. 2 – Classificazione del personale dell'Accordo Collettivo Nazionale 23 maggio 2023 di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale 12 ottobre 2020 per i dipendenti consortili.

Provvede altresì alla custodia, all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali in possesso di adeguata preparazione tecnica.

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

Art. 11 - Operatore professionale

Profilo professionale: Operaio - Area C (Parametro: 118 – 127).

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

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

Rientrano in questo profilo professionale:

- ✓ l'operaio addetto abitualmente all'escavatore affidatogli di cui cura la manutenzione, nonché il conduttore di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali cura la manutenzione e le 18 piccole riparazioni;
- ✓ il meccanico di officina che effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti nonché la costruzione e/o l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e speciali;
- ✓ l'elettromeccanico che interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti nonché per controllarne ed assicurarne il regolare funzionamento.

Art. 12 - Operaio qualificato

Profilo professionale: Operaio - Area D (Parametro: 107).

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

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

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

Art. 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.

Art. 2 - Collaborazione fra il personale

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

Art. 3 - Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e/o meccanico messi a disposizione dal Consorzio per garantire un efficiente livello di servizio, assumendosene tutte le responsabilità in termini di custodia e di modalità di fruizione, nel rispetto delle prescrizioni consortili impartite.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale dipendente e, comunque il personale tecnico a vario titolo e livello 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, per esigenze di servizio, i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio, assumendosene la responsabilità in termini di custodia e di modalità di fruizione, nel rispetto delle prescrizioni consortili impartite.

Tutto il personale dipendente, di cui al presente articolo, è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consorziali.

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

Art. 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 nazionali di lavoro.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 1 - Assunzione del personale dipendente

I dipendenti, secondo le norme dei Contratti Collettivi di categoria, sono assunti per chiamata diretta o per pubblico concorso.

Assunzione per chiamata diretta

L'assunzione per chiamata diretta è effettuata attingendo, anche in esito ad avviso di selezione da pubblicarsi sul sito istituzionale del Consorzio, dalle candidature presentate al Consorzio ed espresse nei curricula acquisiti agli atti.

La selezione, costituita da una prova attitudinale seguita da un colloquio finale dei candidati aventi profilo professionale idoneo a ricoprire il posto vacante, viene effettuata dal Direttore Unico, che potrà all'occorrenza farsi assistere da personale dipendente o da altro personale esterno, all'uopo incaricato, di comprovata competenza e professionalità in relazione al profilo messo a concorso.

Il rapporto di lavoro è costituito, previo atto deliberativo dell'Organo statutariamente competente, mediante accettazione della Lettera di assunzione, ai sensi e per gli effetti dei Contratti Collettivi di categoria e delle disposizioni in materia di diritto del lavoro vigenti, contenente i seguenti elementi negoziali minimi:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- la posizione organizzativa, il profilo professionale, la qualifica e le mansioni, l'area ed il parametro economico di assegnazione;
- 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, con specifico riferimento allo stipendio base ed agli ulteriori elementi costitutivi della retribuzione;
- ogni ulteriore precisazione in ordine al mutamento delle mansioni, della sede o dell'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano.

Per quanto non disposto nei precedenti capoversi è fatta salva la possibilità da parte del Direttore Unico di predisporre una specifica disciplina integrativa in materia, da sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione per la sua applicazione.

I candidati risultati idonei alla selezione ma non assunti potranno essere interpellati per una nuova assunzione nel medesimo profilo professionale.

Assunzione per pubblico concorso

Il rapporto di lavoro è costituito, in esito alla procedura di selezione pubblica di cui all'allegato A) al presente Piano, previo atto deliberativo dell'Organo statutariamente competente, mediante accettazione della Lettera di assunzione, ai sensi e per gli effetti dei Contratti Collettivi di categoria e delle disposizioni in materia di diritto del lavoro vigenti, contenente gli elementi negoziali di cui all'art. 1 che precede.

Art. 2 - Promozioni

Alle attribuzioni delle qualifiche si può procedere per concorso interno o per promozione per merito comparativo.

Le promozioni per concorso interno sono rivolte ai dipendenti del Consorzio in servizio che ne facciano regolare istanza e che siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da rivestire e seguono la disciplina prevista per il concorso pubblico di cui all'allegato A) al presente Piano.

Le promozioni per merito comparativo seguono la disciplina prevista nell'allegato B) al presente Piano.

Art. 3 - Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica, così come la loro eventuale variazione, viene disposta dal Direttore Unico con ordine di servizio vistato dal Presidente nel rispetto delle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle norme in materia di diritto del lavoro.

Art. 4 - Mobilità del personale

La mobilità del personale, nell'ambito della struttura organizzativa consortile, viene disposta, per esigenze di servizio, con ordine di servizio del Direttore Unico vistato dal Presidente, nel rispetto delle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle norme in materia di diritto del lavoro.

Art. 5 - Mutamento di mansioni

Attribuzione di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori a quelle della propria qualifica per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro viene disposta dall'Organo statutariamente competente, sentito il Direttore Unico.

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori a quelle della propria qualifica per periodi non superiori a tre mesi viene disposta con ordine di servizio dal Direttore Unico vistato dal Presidente, nel rispetto delle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle norme in materia di diritto del lavoro.

Attribuzione di mansioni immediatamente inferiori

L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente inferiori a quelle della propria qualifica viene disposta, per periodi limitati e, ove possibile, a rotazione con ordine di servizio del Direttore Unico vistato dal Presidente, solo ed esclusivamente per eccezionali e straordinarie esigenze di servizio, previo confronto con le RSA/RSU e, comunque, nel rispetto delle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle normative in materia di diritto del lavoro.

Art. 6 - Ulteriori mansioni

In aggiunta alle mansioni proprie della qualifica potranno essere attribuite al dipendente ulteriori mansioni e/o incarichi di carattere temporaneo, comunque rientranti nella specifica qualifica e professionalità rivestite e purché compatibili con le stesse.

L'attribuzione viene disposta, su proposta del Direttore Unico, con provvedimento deliberativo dell'Organo statutariamente competente, informandone le rappresentanze sindacali ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'esercizio delle suddette ulteriori mansioni sarà oggetto di valutazione ai fini di un riconoscimento economico integrativo in sede di contrattazione aziendale o direttamente nel provvedimento deliberativo di conferimento commisurato al grado di intensità e/o di responsabilità richiesto.

Art. 7 - Trasferimenti di sede lavorativa di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di sede lavorativa di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Unico, nel rispetto delle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle norme in materia di diritto del lavoro.

Art. 8 - Mutamento del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro, riguardanti le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari, vengono disposti, nei termini previsti dalla vigente contrattazione collettiva di lavoro, con provvedimento deliberativo dell'Organo statutariamente competente, su proposta del Direttore Unico.

Art. 9 - Esercizio funzioni in convenzione

Le funzioni di Direzione del Consorzio potranno essere affidate a personale dipendente di altri Consorzi, in possesso dei requisiti di accesso previsti nel presente Piano di Organizzazione Variabile, a seguito di appositi accordi intercorsi tra le rispettive amministrazioni, nonché tra queste e l'interessato.

In tal caso saranno disciplinate in detti accordi le modalità e le condizioni di esercizio delle succitate funzioni nonché i rapporti di collaborazione tra le parti.

Allegato A

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi di assunzione, nominare i componenti la Commissione giudicatrice e perfezionare la procedura di assunzione del personale in esito al concorso.

A.1 - Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso conterrà tutte le prescrizioni ed indicazioni utili risultanti dalla deliberazione di indizione, tra cui:

- a) la qualifica, il profilo professionale ed il parametro economico;
- 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.

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

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

A.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 del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Direttore medesimo e dal componente di cui al successivo capoverso, da almeno due componenti scelti fra persone di comprovata competenza e professionalità in relazione al profilo messo a concorso.

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

La designazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione, 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.

A.4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui ai requisiti richiesti, anche degli ulteriori titoli presentati dagli aspiranti candidati 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 la durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti simili, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche.

La graduatoria del Consorzio rimane valida e quindi utilizzabile dall'amministrazione del Consorzio per un periodo di 12 mesi dalla sua approvazione.

A.5 - Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione verrà comunicata al candidato vincitore mediante strumenti telematici aventi validità legale o posta elettronica certificata o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno nella quale saranno tra le altre indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- la posizione organizzativa, il profilo professionale, la qualifica e le mansioni, l'area ed il parametro economico di assegnazione;
- 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, con specifico riferimento allo stipendio base ed agli ulteriori elementi costitutivi della retribuzione;
- ogni ulteriore precisazione in ordine al mutamento delle mansioni, della sede o dell'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano.

Il vincitore, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera sopra indicata, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le relative condizioni di assunzione così come sopra previste.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

Allegato B

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

B.1 - Criteri per la promozione per merito comparativo

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

- 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 e 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;
- 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 sopraindicato, 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 ed al profilo 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 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 nell'area o del parametro inferiore, l'età.

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

B.2 - Graduatoria per ogni passaggio di area e/o di parametro

Per la formulazione della graduatoria per ogni passaggio di area e/o di parametro, sono individuati i seguenti punteggi:

Criteria di individuazione	dall'area D all'area C	dall'area C all'area B	dall'area B all'area A	dall'area A all'area Quadro	promozione a dirigente
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 33	0 – 33	0 - 33
Assiduità	0 – 15	0 – 14	0 – 13	0 – 13	0 - 13
Provvedimenti disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 - 30	0 – 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 – 21	0 – 20	0 – 19	0 - 19	0 - 19
Corsi di aggiornamento/formazione	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5

La presente tabella sarà utilizzata anche per la formulazione della graduatoria per l'assegnazione di parametri superiori all'interno della stessa Area e non conseguibili con l'anzianità di servizio.

B.3 - Individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione

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 inferiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 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 in esame come segue:

- censura scritta = - 2 punti;
- sospensione dal servizio = da - 5 a - 30 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 fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto, verranno valutati come segue:

- per la promozione dall'area D all'area C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale, rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area C all'area B, il possesso di diplomi di qualificazione professionale, rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del punteggio massimo previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A, il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal P.O.V. per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma;
- per la promozione dall'area A all'area Quadri e dall'area Quadri alla qualifica di Dirigente, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal P.O.V. per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma;
- il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

CORSI DI AGGIORNAMENTO:

I corsi di formazione e aggiornamento professionale della durata dalle 16 alle 40 ore, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 2 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

I corsi di formazione e aggiornamento professionali della durata superiore a 40 ore, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 4 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

B.4 - Promozione per merito comparativo a Direttore Unico

Potranno accedere alla selezione, nell'ipotesi di promozione a Direttore Unico, coloro che, muniti del prescritto titolo di studio e comunque dei requisiti di accesso previsti nel presente Piano, abbiano prestato lodevole servizio, per almeno cinque anni, nel grado immediatamente inferiore a quello della qualifica da assumere, in esito ad apposita procedura per merito comparativo, tenuto conto delle attitudini a disimpegnare le funzioni proprie della qualifica da ricoprire.

In caso di promozione a Direttore Unico la valutazione è effettuata da una apposita Commissione all'uopo nominata dal Consiglio di Amministrazione che sottopone la proposta di promozione all'Organo statutariamente competente per le relative determinazioni.

INDICE

PARTE I

TITOLO I

Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Entrata in vigore

PARTE II

TITOLO I

Struttura operativa

Art. 1 – Struttura operativa

Art. 2 – Competenza dei Settori operativi

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

Art. 1 – Direttore Unico

Art. 2 – Vice Direttore

Art. 3 – Capo Settore Organizzativo Semplice

Art. 4 – Capo Sezione

Art. 5 – Collaboratore Professionale

Art. 6 – Collaboratore

Art. 7 – Applicato

Art. 8 – Esecutivo

Art. 9 – Capo Operaio

Art. 10 – Operaio tecnico specializzato

Art. 11 - Operatore professionale

Art. 12 - Operaio qualificato

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

Art. 1 – Posizione gerarchica

Art. 2 – Collaborazione fra il personale

Art. 3 – Tecnologie

Art. 4 – Mezzi di trasporto

- Art. 5 – Esclusività del rapporto di lavoro
- Art. 6 – Mobilità
- Art. 7 – Cartella personale
- Art. 8 – Istanze e reclami

TITOLO IV Procedure di gestione

- Art. 1 – Assunzione del personale dipendente
- Art. 2 – Promozioni
- Art. 3 – Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica
- Art. 4 – Mobilità del personale
- Art. 5 – Mutamento di mansioni
- Art. 6 – Ulteriori mansioni
- Art. 7 – Trasferimenti di sede lavorativa di durata inferiore a 3 mesi
- Art. 8 – Mutamento del rapporto di lavoro
- Art. 9 – Esercizio funzioni in convenzione

Allegato A

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI CONCORSO

- A.1 – Contenuto del bando di concorso
- A.2 – Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso
- A.3 – Commissione giudicatrice
- A.4 – Formazione della graduatoria
- A.5 – Comunicazione dell'esito del concorso

Allegato B

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

- B.1 – Criteri per la promozione per merito comparativo
- B.2 – Graduatoria per ogni passaggio di area e/o di parametro
- B.3 – Individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione
- B.4 – Promozione per merito comparativo relativa al profilo professionale dirigenziale.

///