

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DEI SERVIZI CONSORTILI

TITOLO I

Struttura Operativa

1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree operative fondamentali:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica, Agraria

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

L'Area Amministrativa include i seguenti settori organizzativi semplici:

- Settore Servizi Amministrativi
- Settore Servizi Generali

L'Area Tecnica Agraria include i seguenti settori organizzativi semplici:

- Settore Progettazione Direzione lavori: Espropri
- Settore Esercizio Manutenzione
- Settore Tecnico - Agrario
- Settore Sicurezza

2 - Competenze delle Aree Operative

Sono di competenza dell'**AREA AMMINISTRATIVA** le funzioni di seguito indicate:

SETTORE SERVIZI GENERALI

- Pubbliche relazioni;
- redazione comunicati stampa;
- cura e coordinamento delle collaborazioni esterne per pubblicazioni sull'attività dell'Ente;
- segreteria degli Organi del Consorzio e pubblicazione degli atti amministrativi;
- segreteria del Direttore Generale;
- predisposizione degli atti e delle procedure relativi allo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Amministrazione;
- tenuta dell'archivio amministrativo e del protocollo;
- aggiornamento e gestione del servizio informatico;
- istruttoria e rilascio delle concessioni e delle licenze riguardanti le opere demaniali e consortili;
- espletamento delle pubblicazioni e notificazioni relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche;
- gestione di tutti i lavori di appalto, nonché di quelli in economia, per la parte procedimentale;
- inoltro corrispondenza;
- contenziosi legali.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Compilazione e gestione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo;
- espletamento delle procedure e delle pratiche attinenti i servizi di Tesoreria e di Riscossione;
- gestione amministrativa del patrimonio consortile e dei beni in uso;
- gestione del servizio di Economato;
- servizi e procedure inerenti la gestione del personale;
- funzioni roganti degli atti pubblici e tenuta del repertorio;

- collaborazione con l'Area Tecnica-Agraria per la redazione del Piano di Classifica degli immobili;
- sovrintendenza all'applicazione del piano riparto della contribuenza;
- gestione amministrativa delle concessioni di polizia idraulica;
- gestione di tutti i lavori di appalto, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere di liquidazione e per quanto concerne le spese generali;
- espletamento delle pratiche di liquidazione relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche;
- operazioni finanziarie;
- espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- adempimenti di carattere fiscale.

Sono di competenza dell'**AREA TECNICA – AGRARIA** le funzioni di seguito indicate:

1) SETTORE PROGETTAZIONE - DIREZIONE LAVORI ESPROPRI

- Esecuzione lavori e opere pubbliche, responsabilità nei procedimenti, redazione di piani e di progetti, direzione lavori, contabilità, rendicontazione;
- studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- pianificazione dei lavori e redazione del Piano Triennale Opere Pubbliche;
- istruttoria tecnica delle procedure relative ad espropri e servitù connesse con l'esecuzione di opere pubbliche;
- vigilanza, gestione e manutenzione beni patrimoniali e immobili consortili;
- servizi e attività convenzionate con soggetti terzi.

2) SETTORE ESERCIZIO MANUTENZIONE

- Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete idrografica con relativi manufatti e impianti e liquidazione delle relative spese;
- esercizio dei servizi di bonifica ed irrigazione del territorio di pianura; liquidazione delle relative spese;
- gestione e manutenzione impianti idroelettrici; liquidazione delle relative spese;
- gestione delle derivazioni e regolazione delle utenze irrigue ed idroelettriche;
- vigilanza sulle opere di pertinenza;
- assistenza ai consorziati sui problemi di bonifica e irrigazione del territorio di pianura;

- raccolta ed elaborazione dei dati statistici d'ordine tecnico interessati il settore di competenza;
- soprintendenza al personale di campagna e al personale di custodia del settore;
- incombenze relative alle domande di grande derivazione d'acqua ad uso irriguo e di derivazioni ad uso elettrico;
- studio e redazione, in collaborazione con l'Area Amministrativa e l'Area Agraria, del Piano di Classifica degli immobili;
- gestione informatica dell'attività irrigua e di manutenzione.

3) SETTORE SERVIZI TECNICO-AGRARI

- tenuta ed aggiornamento del Catasto consortile;
- compilazione dei ruoli di contribuenza;
- collaborazione con l'Area Amministrativa e l'Area Tecnica per la redazione del Piano di Classifica degli immobili;
- servizio di polizia idraulica; predisposizione dell'istruttoria tecnica e dei disciplinari relativi alle concessioni e licenze; vigilanza sugli adempimenti relativi alle prescrizioni disposte a carico dei titolari delle concessioni e delle licenze;
- azioni di tutela e salvaguardia ambientale;
- incombenze relative alle domande di piccola derivazione d'acqua ad uso irriguo;
- redazioni di piani e di progetti per opere di riordino e di ricomposizione fondiaria;
- assistenza ai consorziati nei problemi particolari di irrigazione;
- prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

4) SETTORE SICUREZZA

- Redazione dei Piani di Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori;
- sicurezza del personale di campagna nell'ambito delle proprie mansioni;
- redazione e controllo sicurezza nei luoghi di lavoro, sui lavori dati in appalto, e dei lavori eseguiti per conto delle Pubbliche Amministrazioni eseguiti in diretta amministrazione;
- controllo della sicurezza dei mezzi d'opera e dell'uso del materiale di protezione degli impianti e delle officine

3 - Direzione Generale

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Generale, che si avvale della collaborazione dei Direttori di Area.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

Area Dirigenti

§ 1 - Direttore Generale - (I Classe) –

Profilo professionale: Area Dirigenti (I classe di stipendio)

Titoli richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento, unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione e ad esperienza dirigenziale per almeno un quinquennio in Consorzi di bonifica o altri Enti pubblici, in Ingegneria.

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

Egli collabora in via immediata con il Comitato Esecutivo ed il Consiglio di Amministrazione, verso il 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.

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

Assegna la responsabilità dei procedimenti ai responsabili degli uffici a norma del regolamento per la disciplina dell'attività amministrativa.

§ 2 - Direttore Amministrativo

Profilo professionale: Area Dirigenti (V classe di stipendio)

Titolo di studio: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in Economia e Commercio.

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.

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

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

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

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

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

§ 3 - Direttore Tecnico

Profilo professionale: Area Dirigenti (V classe di stipendio)

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in Ingegneria unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione.

Dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi che fanno 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 regolamento.

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

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

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facente capo dell'Area Tecnica.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnica proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dipendenze.

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

Gli possono essere affidate dall'Amministrazione le funzioni di Capo Area di un distretto e sovrintende gli altri Capi Area Tecnica.

Analogamente nel caso gli siano affidate le funzioni di capo di uno dei settori tecnici sarà inquadrato nella classe IV di stipendio, mantenendo le funzioni di Direttore di area e la relativa indennità.

AREA QUADRI

a) Capo Area Agraria

Profilo professionale: Area Quadri (parametro 162 - 185)

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in Scienze Agrarie o in Ingegneria.

Sovrintende l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi che fanno 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 regolamento.

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

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

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

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

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

b) Capo Area Tecnica di distretto

Profilo professionale: Area Quadri (parametri 162 - 185 con anzianità di sette anni)

Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria ed abilitazione all'esercizio della professione.

Sovrintende il Distretto cui è proposto 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, 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.

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

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

Per particolari esigenze organizzative la qualifica può essere temporaneamente affidata al Direttore Tecnico.

Collabora con il Direttore Tecnico e Amministrativo.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, ai Capi Area potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

c) Segretario Affari Generali

Profilo professionale: Area Quadri (parametri 162 - 185)

Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza.

- Redige i contratti di compravendita e di locazione.
- Partecipa alle riunioni del Comitato Esecutivo e del Consiglio di Amministrazione e redige i verbali e le delibere.
- Tiene i rapporti con il Notaio per acquisti o vendite.
- Attende, con autonomia e indipendenza, a tutte le incombenze del contenzioso, rappresenta e difende il Consorzio nelle vertenze in qualsiasi sede, giudiziale e stragiudiziale, qualora il Presidente gli conferisca mandato.
- Verifica le clausole delle polizze di assicurazioni.
- Svolge le funzioni di Segretario nelle gare d'appalto.
- Partecipa alle riunioni di carattere collaborativo.
- Svolge altresì attività di consulenza legale per gli uffici consortili, attenendosi alle indicazioni della direzione generale, che comunque non possono intaccare la visione autonoma delle vicende che sono sottoposte alla sua cognizione.
- Coordina le collaborazioni esterne con gli altri Enti.
- Collabora con l'Ufficio Tecnico nelle applicazioni del Piano di Bonifica, nel Piano di Classifica e nella applicazione delle norme di Polizia Idraulica.
- Redige i comunicati stampa e le pubbliche relazioni.
- Attende a ogni quant'altro gli venga affidato dai suoi superiori.

d) Esperto Informatico

Profilo professionale: personale di concetto - Area Quadri (parametri 162 - 185 con anzianità di sette anni)

Titolo di studio richiesto: diploma di Perito Industriale o diploma di Geometra con esperienza pluriennale nel settore.

E' addetto alla gestione dei servizi di telecontrollo o informatici del Consorzio, con particolare riferimento al Catasto consortile; collabora nei rapporti con i Concessionari della Riscossione dei tributi e con le diverse Società fornitrici dei programmi elettronici.

Coadiuvava il Direttore Generale nelle sue mansioni, secondo gli incarichi che dallo stesso vengono affidati.

- Collabora alla redazione dei contratti relativi ad interventi di manutenzione sugli apparecchi elettronici.
- Partecipa alla predisposizione dei programmi necessari al funzionamento del Consorzio.
- Collabora con i tecnici esterni nella predisposizione dei programmi e degli interventi di manutenzione.

Svolge con discrezione operativa adempimenti complessi legati allo studio e alla predisposizione di programmi applicativi nonché allo sviluppo dell'apparato informatico consorziale.

Si avvale, per l'espletamento delle proprie funzioni, di collaboratori di volta in volta messi a disposizione dal Direttore Tecnico a cui risponde.

e) Coordinatore

Profilo professionale: personale di concetto - Area A (parametri 135, 159 con anzianità di sette anni)

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea triennale di indirizzo attinente alle mansioni, oppure diploma di Geometra o Ragioniere in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza decennale presso Consorzi di bonifica, Enti o aziende similari.

Collabora con il Direttore Generale, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, redazione bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, addetto al centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Può accorpate anche altre funzioni dell'Area Quadri.

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 dal Direttore Generale.

f) Responsabile della Sicurezza

Titolo di studio: laurea in Ingegneria o titolo di studio simile con relativi corsi di preparazione.

- Collabora con il Direttore Generale ed il Direttore d'Area.
- Redige i Piani di sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori.
- Si occupa della sicurezza del personale di campagna nell'ambito delle proprie mansioni.
- Redige e controlla la sicurezza in luoghi di lavori, sui lavori dati in appalto, e dei lavori eseguiti per conto delle Pubbliche Amministrazione eseguiti in diretta amministrazione.
- Controlla la sicurezza dei mezzi d'opera e dell'uso del materiale di protezione degli impianti e delle officine.

g) Responsabile Ufficio Progetti, Espropri

- Sotto la sorveglianza del Direttore Generale redige i progetti programmati.
- Collabora alla esecuzione dei rilievi topografici relativi alla manutenzione dei canali e alla redazione dei progetti.
- Collabora con la Direzione Lavori ed il Responsabile Ufficio Progetti.
- Assiste alla redazione materiale dei progetti.

IN VIA TRANSITORIA

Nel caso di Associazioni in capo ad un Quadro di più funzioni dell'Area Quadri, in via transitoria e ad personam, l'indennità di funzione viene elargita in relazione al numero delle funzioni attribuite.

Area A - Personale di concetto

a)- Collaboratore (Amministrativo o Tecnico) – Profilo Professionale Area A (parametri 134 e 157)

Titolo di studio: Diploma attinente allo specifico settore: Geometra, Perito Agrario o Industriale, Ragioniere, Maturità Classica o Scientifica.

Coadiuvava sia il Direttore Tecnico che il Capo Area di Distretto cui è assegnato, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore medesimo che gli vengono affidati, curandone i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge altresì ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica rivestita, che gli venga affidato dal Capo del Settore o della Sezione cui è assegnato.

Area B - Personale esecutivo

a)- Impiegato esecutivo - Applicato d'ufficio – Profilo Professionale Area B (parametri 127 e 132)

Titolo di studio: Scuola Media Superiore e Attestato professionale specifico.

E' addetto a mansioni d'ordine di carattere amministrativo e tecnico che gli vengono affidate dai superiori.

Attende altresì a mansioni esecutive d'ufficio assegnate ai collaboratori sottoposti.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato nell'espletamento del servizio secondo le direttive del rispettivo Capo Settore.

b)- Responsabile di Officina – Profilo Professionale Operaio B (parametri 127 e 132)

Titolo di studio: Licenza Istituto professionale o titolo equipollente ovvero scuola dell'obbligo e almeno 3 anni di servizio prestato con funzioni analoghe presso Consorzi di Bonifica o officine private + Patente di Guida cat. C.

E' alle dirette dipendenze del Capo Area per il funzionamento e riparazione mezzi e impianti operando per il costante mantenimento in efficienza degli stessi e coordinando l'attività dei meccanici e degli operai di volta in volta impiegati nell'esecuzione dei lavori.

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

Area D - Ausiliario d'Ufficio

- Ausiliario d'ufficio del Consorzio – Profilo Professionale Impiegato Area D (parametro 107)

Titolo di studio: scuola dell'obbligo.

Attende a mansioni esecutive d'ufficio con compiti di dattilografia, copisteria, di centralinista telefonico, di raccolta e smistamento della corrispondenza, nonché di espletamento di commissioni all'esterno dell'ufficio e presso uffici pubblici e privati.

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

Personale di campagna per distretto

a) - Camparo - Profilo Professionale Operaio Area B (parametri 127 e 132 anzianità due anni)

Titolo di studio: Licenza Istituto professionale ad indirizzo agrario o titolo equipollente ovvero scuola dell'obbligo e almeno 3 anni di servizio prestato con funzioni analoghe presso Consorzi di Bonifica con inquadramento non inferiore all'Area D parametri 115 - 116.

E' addetto a compiti di manutenzione e/o esercizio e/o custodia delle opere e degli impianti consortili, coordinando l'attività di squadra degli operai impiegati nell'esecuzione dei lavori.

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

b) - Operaio specializzato -

- Idrovorista Impiantista – Profilo Professionale Operaio Area B (parametro 132)

Titolo di studio: Licenza Istituto professionale ad indirizzo elettrotecnico o elettromeccanico + Patente di guida cat. C.

Collabora con il diretto superiore nell'eseguire, con iniziativa propria e competenza, lavori di manutenzione e/o gestione di opere od impianti consortili con l'ausilio di eventuali collaboratori ad esso affidati.

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

- **Trattorista manutentore – Profilo Professionale Operaio Area C (parametri 118 e 127)**

Titolo di studio: Scuola dell'obbligo più Patente di Guida Cat. C

E' alle dirette dipendenze del camparo ed è addetto all'uso continuato di macchine operatrici complesse delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni. Usa le barche diserbatrici fresanti, macchine agricole diverse consorziali, nonché è addetto all'uso saltuario di escavatori. Durante l'uso di tali macchine avrà la responsabilità oltre che una normale diligenza, e l'incombenza della pulizia, della manutenzione e delle piccole riparazioni. Attenendosi anche alle istruzioni che riceve dai Tecnici o dai Campari preposti, dovrà:

- provvedere affinché il mezzo in dotazione sia in grado, in qualunque momento, di funzionare regolarmente e in perfetta
- efficienza;

- eseguire tutti i necessari interventi di riparazione ordinaria e collaborare con il Responsabile di officina se necessario;
- curare la registrazione dei dati relativi all'uso e alla manutenzione del mezzo;
- comunicare tempestivamente al responsabile d'officina ogni inconveniente o deficienza sul funzionamento dei mezzi ad esso affidati;
- curare l'adeguato deposito o ricovero del mezzo in dotazione al termine della prestazione lavorativa giornaliera; impedire l'uso del mezzo ad altro personale o ad estranei, se non autorizzati dai tecnici preposti;
- evitare che il mezzo venga alterato, conservando tutti gli accorgimenti di sicurezza originali;
- svolgere ogni altro incarico, nell'ambito del comprensorio, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori;
- rientrare nella squadra di competenza quando non viene usato il mezzo meccanico.

Ai nuovi inquadrati in questa fascia, esclusi quelli passati di diritto con provvedimento del Consiglio dei Delegati n° 3 del 22.06.2001, sarà richiesta la patente di Cat. C

- **Escavatorista/meccanico – Profilo Professionale Operaio – Area C (parametri 118 e 127 due anni di anzianità)**

Titolo di studio: Scuola dell'obbligo più Patente di Guida Cat. C

E' alle dirette dipendenze del Capo Operaio, svolgendo nell'ambito della squadra lavori di manutenzione e/o esercizio delle opere e degli impianti consortili, richiedenti specifica competenza, con l'impiego abituale di mezzi meccanici e macchine agricole.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato nell'attività di servizio.

Addetti campagna

DISTRETTO

- a) – **Operaio Specializzato – Profilo Professionale Operaio Area D (parametro 116)**

Titolo di studio: Scuola dell'obbligo + Patente di guida cat. C.

E' alle dirette dipendenze del Camparo e del Tecnico preposto, è addetto alla manutenzione dei canali e dei manufatti sia di bonifica che di irrigazione; usa le attrezzature meccaniche quando è necessario anche per la sostituzione dei titolari.

Sostituisce il Camparo nelle sue funzioni quando questo è in malattia o in ferie e collabora con lo stesso quando è necessario sia per servizio irriguo che di bonifica. In particolare svolge le funzioni di Camparo in assenza dello stesso e svolge le funzioni di trattorista quando è necessario, pur mantenendo le sue funzioni di operaio.

- b) – **Operaio Qualificato – Profilo Professionale Operaio Area D (parametro 107)**

Titolo di studio: Scuola dell'obbligo + patente di Guida Cat. B.

E' alle dirette dipendenze del Capo Operaio, svolgendo nell'ambito della squadra lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato nell'attività di servizio.

c) – Operaio Comune – Profilo Professionale Area D (parametro 104)

Titolo di studio: scuola dell'obbligo.

E' addetto al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti qualificazione professionale.

Svolge ogni altro lavoro manuale, nei limiti delle funzioni assegnate dalla qualifica, che gli venga affidato nell'attività di servizio.

d) – Operaio avventizio – Profilo Professionale Area D (parametro 100)

E' addetto al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro stagionale di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili non richiedenti qualificazione professionale.

Svolge ogni altro lavoro manuale, nei limiti delle funzioni assegnate dalla qualifica, che gli venga affidato nell'attività di servizio.

E' assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

1. Posizione gerarchica

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

2. Reperibilità e turnazione

Tutto il personale è tenuto, se richiesto, a fornire prestazioni di reperibilità oltre il normale orario di lavoro, con modalità e compenso definiti da appositi accordi aziendali e, in carenza di questi, con l'applicazione della normativa prevista dalla contrattazione collettiva nazionale in vigore (attualmente art. 50 C.C.N.L. 01.06.2005 per i dipendenti e i quadri dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario).

L'orario di lavoro potrà essere organizzato a turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro e dei vigenti accordi aziendali.

3. 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 necessità.

4. Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, è tenuto ad utilizzare le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messo a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio.

5. 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 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, o dei mezzi propri quando autorizzato.

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 e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dagli artt. 7 e 20 del C.C.N.L. 29.03.2006 e successive modificazioni.

§ 6. Orario di lavoro

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato d'intesa tra l'Amministrazione consortile e la R.S.U.

Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 29 Marzo 2006.

§ 7. 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 sezione operativa del Consorzio.

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

L'assegnazione di mansioni inferiori avviene in via eccezionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria.

§ 8. 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, la qualifica, 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.

§ 9. Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze e reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale.

TITOLO IV

Procedure di gestione

- a) Ai sensi del comma 13, dell'art. 2, della L.R. 25/2011, il Consorzio di bonifica procede all'assunzione di personale attivando prioritariamente procedure di mobilità del personale in servizio presso gli altri Consorzi di bonifica della Regione e, in subordine, di promozione di personale già in servizio in possesso di necessari requisiti.

b) Assunzione per chiamata

Previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale 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 contratti di apprendistato e di inserimento);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale 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 con ordine di servizio vistato dal Presidente.

c) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito delle qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

d) Mobilità del personale

La mobilità del personale, nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

e) Attribuzione temporanea di mansioni diverse

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, vistato dal Presidente.

L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente inferiori a quelle della propria qualifica è disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente, solo in via eccezionale, in presenza di esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno e, ove possibile, a rotazione.

f) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

g) 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 delle sanzioni disciplinari di licenziamento vengono disposti con delibera del Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera del Direttore Generale.

Le sanzioni disciplinari di censura scritta, sospensione di servizio, nonché le sospensioni cautelari, sono disposte dal Direttore Generale.

h) Assunzione e provvedimenti relativi al Direttore Generale

I provvedimenti relativi al Direttore Generale vengono disposti dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

i) Disposizioni finali

Al personale a tempo indeterminato in servizio alla data di approvazione del Piano è comunque mantenuto l'inquadramento alla data di entrata in vigore della L.R. 25/2011 anche in deroga ai titoli di studio richiesti per la corrispondente qualifica professionale e continuerà ad espletare, fino all'emanazione di eventuale nuovo ordine di servizio, le mansioni affidategli con precedenti provvedimenti, sulla base del Piano precedentemente vigente.

Con separate apposite deliberazioni, il Consiglio di Amministrazione provvederà a dare applicazione alle prescrizioni contenute nel presente Piano che comportino, per il personale in servizio, modifiche rispetto alle attuali situazioni di inquadramento.

TITOLO V

Criteria 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 nell'ordine sotto indicati:

1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia 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 ed attinenti alle nuove mansioni;
5. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola Area funzionale e parametro i seguenti punteggi:

Criteria di individuaz.	da D par.104 a D par.107	da D par.107 a D par.112-115-116	da D par.112-115-116 a C	dalla C alla B	dalla B alla A	da A a Quadri	promoz. dirigente
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 24	0 - 24	0 - 24	0 - 24	0 - 23	0 - 23	0 - 23
Provv.discipl.	0 - 28	0 - 28	0 - 27	0 - 27	0 - 27	0 - 27	0 - 27
Titoli possed.	0 - 14	0 - 14	0 - 13	0 - 13	0 - 12	0 - 12	0 - 12
Frequenza corsi	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100	0 -100

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto che segue.

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

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

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 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 nella fascia funzionale inferiore, l'età.

§ 2. L'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si effettuerà con i seguenti criteri:

ASSIDUITA':

- 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 1 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 2 punti.

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

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, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area C all'area B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dell'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 organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dell'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 di 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, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto: per la promozione alla categoria Dirigenti valgono i criteri per la promozione dall'area A all'area Quadri.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

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

censura scritta	= - 2 punti
sospensione dal servizio	= da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione

TITOLI POSSEDUTI:

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue, per ciascun titolo, nei limiti del massimo punteggio previsto:

- 1) - promozione da Area D par. 104 ad Area D par. 107; da Area D par. 107 ad Area D par. 112-115-116; da Area D par. 112-115-116 ad Area C; promozione da Area C ad Area B:

- corsi professionali: 1 punto
- diplomi di qualificazione profess. rilasciati da strutture pubbliche: 2 punti se non attinenti
4 punti se attinenti
- diplomi di maturità : 4 punti se non attinenti,
6 punti se attinenti

2) - promozione da Area B ad Area A:

- corsi di aggiornamento : 2 punti
- diploma di maturità : 3 punti se non attinente,
6 punti se attinente
- laurea : 7 punti se non attinente,
10 punti se attinente

3) - promozione da Area A ad Area Quadri

- corsi di aggiornamento : 2 punti
- diplomi di laurea : 8 punti se non attinenti,
12 punti se attinenti
- diplomi di specializz.universit. : 4 punti se non attinenti,
7 punti se attinenti
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 punti ciascuna.

4) - promozione alla categoria «Dirigenti»

Valgono i criteri per la promozione dall'Area A all'Area Quadri stabiliti al precedente punto 3).

TITOLO VI

Norme relative alle assunzioni per pubblico concorso da parte del Consorzio

Spetta al Consiglio di Amministrazione bandire i concorsi e nominare i componenti della Commissione giudicatrice.

§ 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 messa 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 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.

Per i Dirigenti di area il limite minimo è elevato a 25 anni.

§ 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 Generale del Consorzio o da Dirigente da questi delegato, e composta, da

due membri scelti fra persone particolarmente competenti, dal Segretario e dal rappresentante del personale.

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. di categoria.

Per i Dirigenti di area la designazione avverrà da parte dei Sindacati Nazionali firmatari del c.c.n.l. di categoria.

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, componente della stessa a tutti gli effetti.

§ 4 – Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli necessari per l'ammissione, 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, 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 simili.

§ 5 – Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello 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 dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- 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 tutte le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.