

Allegato nr. 2 alla delibera dell'Assemblea nr. 5/3 del 11.09.2010



Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.)

CONSORZIO DI BONIFICA BRENTA

riva IV Novembre, 15 - 35013 Cittadella (Padova)
telefono 049/5970822 - telefax 049/5970859

E-mail: info@consorziobrenta.it - Sito Internet: www.consorziobrenta.it

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

1. Struttura Operativa

La Struttura Operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti due aree (area amministrativa e area tecnica)

A) Area Amministrativa;

B) Area Tecnica.

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

L'Area amministrativa include il settore amministrativo; l'Area tecnica include i settori relativi a territorio e ambiente, energia e difesa suolo, lavori pubblici.

Ogni settore può essere suddivisibile in una o più unità operative semplici.

2. Competenze delle aree

A – Competenze dell'Area Amministrativa

L'Area Amministrativa attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

- 1) Affari generali, legali e contenzioso;
- 2) Segreteria degli Organi Consorziali;
- 3) Elezioni consorziali;
- 4) Contabilità; compilazione dei Bilanci Preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei Conti Consuntivi;
- 5) Servizi inerenti il personale dipendente (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale, previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro, ecc.);
- 6) Archivio, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza;
- 7) Elaborazioni statistiche e pubblicazioni inerenti l'attività del Consorzio;
- 8) Adempimenti inerenti il controllo e il funzionamento del sistema informativo dell'area e degli altri mezzi (macchine elettriche, fotocopiatori, sistema telefonico, antintrusione, ecc.);
- 9) Gestione del patrimonio consorziale, inventario dei beni immobili e di quelli mobili riguardanti la sede;
- 10) Redazione di contratti, convenzioni, accordi di programma;
- 11) Concessioni autorizzazioni e licenze; loro istruttorie e regolamentazione per la parte di

competenza giuridico - amministrativa;

- 12) Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie;
- 13) Adempimenti fiscali e tributari;
- 14) Rapporti con Tesorerie ed Esattori;
- 15) Pratiche relative alle operazioni di finanziamento ivi comprese, per la parte amministrativa, quelle afferenti Fondi Strutturali CEE;
- 16) Servizi di economato, contabilità ed assicurazioni di Legge e facoltative;
- 17) Assistenza alle Ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale e afferenti competenze statutariamente attribuite al Consorzio;
- 18) Gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori, servizi e forniture in appalto, nonché di quelli in economia — in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario — per la parte che riveste carattere amministrativo;
- 19) Pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
- 20) Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'area;
- 21) Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza dell'area (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione regionale Bonifiche, ecc.);
- 22) Applicazione norme e regolamento per accesso atti e rilascio copie;
- 23) Organizzazioni corsi di aggiornamento e convegni;
- 24) Formazione dei ruoli di contribuenza;
- 25) Concorso, per le materie afferenti l'area, alla redazione e realizzazione dei programmi generali ed operativi proposti dagli Organi del Consorzio;
- 26) Gestione polizze assicurative;
- 27) Adempimenti relativamente all'ufficio di Ufficiale Rogante

B - Competenze dell'Area Tecnica

L'Area Tecnica attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

- 1) Redazione dei piani e dei progetti di interventi consortili; studio dei problemi tecnici proposti dagli organi Consorziali;
- 2) Esercizio e manutenzione degli impianti di presa, derivazione, idrovori e irrigui, liquidazione delle relative spese;
- 3) Servizio di piena coordinato in applicazione del Piano di Emergenza;
- 4) Soprintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
- 5) Realizzazione delle direttive dell'Amministrazione per una razionale politica del territorio, con particolare riguardo alla difesa del suolo, delle acque e dell'ambiente, concordando gli interventi e le azioni opportune con gli Organi tecnici competenti;

- 6) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale e sui beni patrimoniali;
- 7) Vigilanza sulla qualità delle acque irrigue ai sensi della vigente legislazione;
- 8) Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico;
- 9) Incombenze relative alle richieste di derivazione o di attingimento di acqua;
- 10) Operazioni inerenti la conservazione e l'aggiornamento del Catasto Consortile;
- 11) Adempimenti inerenti il controllo e il funzionamento del sistema informativo dell'area e degli altri mezzi (telecontrollo e monitoraggio del territorio, degli impianti elettrici, del sistema radio ricetrasmittente, degli automezzi, ecc.);
- 12) Gestione del patrimonio consorziale; inventario dei beni mobili per la parte riguardante le macchine e gli impianti;
- 13) Concessioni autorizzazioni e licenze; loro istruttorie e regolamentazione, vigilanza e servizio di polizia idraulica per la parte di carattere tecnico;
- 14) Valutazione mitigazioni idrauliche e pareri idraulici sulla pianificazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- 15) Organizzazione del servizio irriguo e distribuzione dell'acqua;
- 16) Compilazione dei piani e dei progetti di opere agrarie comuni a più fondi – per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economico-agrari – richiesti dall'Amministrazione;
- 17) Studio, redazione ed attuazione del Piano di Classifica dei territori consorziali al fine del riparto delle spese e sorveglianza sull'applicazione;
- 18) Studio, redazione ed attuazione del Piano Generale di Bonifica e tutela del territorio;
- 19) Esecuzione lavori di sperimentazione agraria;
- 20) Esecuzione di opere comuni a più fondi e di "opere minori" di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- 21) Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché nelle pratiche per il finanziamento e acquisizione dei sussidi, ivi compresi quelli afferenti i fondi strutturali CEE;
- 22) Interventi, sul piano tecnico agronomico, presso i competenti organi ed uffici pubblici, con i quali il Consorzio intrattiene rapporti;
- 23) Vigilanza a tutela del territorio rurale in coordinamento con la programmazione regionale, con gli strumenti urbanistici vigenti, nonché con le proposte dei piani zonali di sviluppo agricolo;
- 24) Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'area;

- 25) Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza dell'area;
- 26) Organizzazione della reperibilità e del pronto intervento per emergenze e collaborazioni nell'ambito del sistema regionale di protezione civile;
- 27) Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro;
- 28) Incombenze relative agli usi produttivi delle acque irrigue e di bonifica;
- 29) Gestioni, sviluppo e innovazioni parco macchine ed impianti tecnologici di bonifica e di irrigazione;
- 30) Gestione e sviluppo degli impianti di produzione dell'energia; uso razionale dell'energia e sua conservazione;
- 31) Progetto, realizzazione, gestione, sviluppo e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale;
- 32) Concorso, per le materie afferenti l'area, alla redazione e realizzazione dei programmi generali ed operativi proposti dagli Organi del Consorzio;
- 33) Gestione degli aspetti ambientali negli interventi di competenza del Consorzio, con gestione della rete di monitoraggio per il controllo dei parametri idraulici, ecologici ed agronomici ai fini della salvaguardia dell'acqua e dell'ambiente;
- 34) Cura degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 concernente anche le prescrizioni minime a tutela della sicurezza e della salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili.

Specifiche competenze del Settore "Lavori Pubblici"

- 1) Redazione dei piani e dei progetti di opere pubbliche; studio in tale ambito dei problemi tecnici proposti dagli organi Consorziali;
- 2) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori, servizi e forniture che si eseguono per conto dello Stato e della Regione; progettazione, direzione lavori e collaudi secondo dette norme;
- 3) Procedure di esproprio per pubblica utilità e di costituzione di servitù nell'esecuzione dei lavori;
- 4) Proposte di acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'unità;

5) Rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza dell'area.

TITOLO II

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

L'elenco dei profili professionali e delle relative mansioni è il seguente:

1 – Direttore Generale

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea in ingegneria, o in economia o in giurisprudenza o in scienze politiche o in agraria. Per i diplomi di laurea conseguiti dopo la riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

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

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

Partecipa alle sedute degli Organi consorziali con voto consultivo.

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

Ha potere di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

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

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

In relazione al disposto dell'art. 29 dello Statuto consortile, in assenza del Presidente e del Vicepresidente provvede agli incombeni di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio.

Dirige e coordina direttamente il settore "Lavori Pubblici".

2 – Dirigente - Capo Area

Titoli di studio richiesti: Per l'area amministrativa diploma di laurea in Economia o

Giurisprudenza o in Scienze Politiche o equipollenti o diploma di scuola secondaria di 2° grado con cinque anni di documentate esperienze di servizio nel profilo professionale più elevato dell'Area Quadri; per l'area tecnica diploma di laurea in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali o diploma di scuola secondaria di 2° grado con cinque anni di documentate esperienze di servizio nel profilo professionale più elevato dell'Area Quadri. Per i diplomi di laurea conseguiti dopo la riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

Dirige l'Area affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori 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 l'espletamento delle funzioni della propria area.

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

Informa costantemente il Direttore Generale sul funzionamento dei settori rientranti nell'Area di competenza.

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

Svolge in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza dell'area cui è preposto.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la propria Area che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

3 - Capo Settore Organizzativo

Area quadri – **Capo settore organizzativo complesso** coordina e controlla un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori - parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni – **Capo settore organizzativo semplice** coordina e controlla un settore operativo dotato di autonomia

funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto - parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni e parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea ad indirizzo attinente alle funzioni — o diploma di scuola secondaria di 2° grado con sette anni di documentate esperienze di servizio nel profilo professionale di concetto più elevato dell'Area A. Per i diplomi di laurea conseguiti dopo la riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Area.

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 del proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

Propone al capo area le modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune

Svolge in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

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

Per particolari sopravvenute esigenze la qualifica può essere temporaneamente affidata al Capo Area.

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

4 – Primo collaboratore

Impiegato Direttivo - Area A - parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle

funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni. Titolo di studio richiesto: diploma di laurea ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di scuola media superiore con cinque anni di documentate esperienze nel profilo professionale dell'Area A. Per i diplomi di laurea conseguiti dopo la riforma dell'ordinamento universitario è richiesto il diploma di laurea quinquennale.

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

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.

Sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza della sezione cui è preposto.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dai superiori gerarchici.

5 - Collaboratore Professionale

Area professionale Impiegato – Area A, parametro 159 se titolare di anzianità di servizio pari o superiore a sette anni e parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alle funzioni.

Coadiuvare il Primo Collaboratore della sezione cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio, che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

6 - Collaboratore

Area professionale Impiegato – Area A, parametro 157 se titolare di anzianità di servizio pari o superiore a sette anni e parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a sette anni. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alle funzioni.

Coadiuvare il Primo Collaboratore della sezione cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio, che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

7 - Applicato

Area professionale Impiegato - Area B - parametro 132 se titolare di anzianità di servizio pari o superiore a due anni e parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente le mansioni o diploma di qualifica professionale o diploma di scuola dell'obbligo con documentate esperienze di servizio per cinque anni nel profilo professionale impiegatizio più elevato dell'Area D.

E' addetto ad attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo comportanti margini di autonomia ristretti e prestabiliti.

Qualora applicato nei settori ad indirizzo tecnico potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo di disegni per i progetti e per la contabilità dei lavori.

Svolge tutte quelle mansioni d'ordine che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

8 - Impiegato

Area professionale Impiegato – Area D, parametro 116 se titolare di anzianità di servizio

pari o superiore a due anni e parametro 112 per i titolari di anzianità di servizio inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: scuola d'obbligo.

E' addetto a compiti di videoscrittura e di gestione di programmi informatici, al servizio telefonico e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengono affidate dai superiori.

Svolge tutte quelle mansioni d'ordine che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

9 - Capo sorveglianti

Area professionale B - Impiegato, parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni superiore a 2 anni e parametro 127 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 2 anni. Titolo di studio richiesto: diploma di Istituto Professionale attinenti alle mansioni o diploma di licenza scuola dell'obbligo con documentate esperienze di servizio per cinque anni nel profilo professionale più elevato dell'Area C.

E' addetto ai compiti relativi all'esercizio e alla custodia delle opere degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

Possono essergli attribuite le funzioni di agente giurato.

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

10 - Capo operai

Area professionale B – Impiegato , parametro 132 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni superiore a 2 anni e parametro 127 se titolare di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 2 anni. Titolo di studio richiesto: diploma di Istituto Professionale attinenti alle mansioni o diploma di licenza scuola dell'obbligo con documentate esperienze di servizio per cinque anni nel profilo professionale più elevato dell'Area C.

E' addetto al coordinamento di più squadre di lavoro alle quali siano addetti stabilmente operai fissi gerarchicamente subordinati, secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori.

Nell'espletamento dei compiti affidati dovrà redigere rapporti, semplici relazioni sulla operatività e sullo stato manutentorio e di esercizio delle opere, certificare i materiali utilizzati e quant'altro attinente con riferimento ai regolamenti operativi adottati dall'Ente.

Possono essergli attribuite le funzioni di agente giurato.

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

11 – Operaio Capo Squadra

Area professionale B – Profilo Operaio - parametro 132 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

Svolge cumulativamente attività di escavatorista, meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista, intervenendo su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi coordinando personale della squadra a cui è preposto.

Svolge attività di muratore per la realizzazione di opere murarie di particolare complessità in ogni caso coordinando il personale della squadra a cui è preposto.

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

12 - Sorvegliante

Area professionale C – Profilo Operaio - parametro 127 Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

E' addetto alle mansioni di sorveglianza ed esercizio delle opere e degli impianti consortili, relativamente alla zona a lui affidata secondo le direttive impartite dal diretto superiore.

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

13 – Operatore Professionale

Area professionale C – Profilo Operaio – parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 118 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

E' addetto abitualmente a quei lavoro ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale e sull'utilizzo di macchine operatrici complesse.

Rientrano in questo profilo professionale le seguenti figure:

- gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento, anche automatizzati, per eseguire riparazioni complesse o sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Qualora consegnatario di un mezzo operativo, di un impianto o di strumentazione in genere, ha la responsabilità della corretta ed appropriata conduzione e manutenzione dello stesso nonché della corretta esecuzione dei processi operativi manuali assegnati.

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

14 - Operaio specializzato

Area Professionale D – Profilo Operaio – parametro 116 - Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

Operai addetti al funzionamento di impianti, all'esercizio e ad alla manutenzione delle opere in possesso di adeguata preparazione tecnica congiunta ad un prolungato tirocinio pratico oppure alla conduzione di autocarri.

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

15 - Operaio qualificato

Area Professionale D – Profilo Operaio – parametro 107) Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

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

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

16 - Operaio comune

Area Professionale D – Profilo Operaio – parametro 104 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a dodici mesi; parametro 100 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a dodici mesi. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

Operai comuni addetti ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

E' addetto al taglio delle erbe, al diserbo ed espurgo dei canali ed ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti qualificazione professionale.

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

17 – Parametri

I parametri indicati a fianco dei vari profili professionali sono parametri "a regime", vale a dire parametri che entreranno in vigore al termine della gradualità di applicazione dei miglioramenti economici conseguenti alla nuova classificazione del personale, prevista alle pagine 16 e 17 dell'a.c.n.l. 10 novembre 2008

18 – Maggiorazioni di parametri

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

attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di un punto.

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

NOME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Posizione gerarchica

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

2. Collaborazione fra il personale

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

3. Tecnologie

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

4. Mezzi di trasporto

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

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

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

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.

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 al Direttore Generale, quanto previsto all'art. 20 del c.c.n.l. 29 marzo 2006.

6. Cambiamento di mansioni e mobilità nell'ambito dell' organizzazione consortile

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti.

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

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel Titolo IV del C.C.N.L..

Il vigente C. C. N. L. disciplina le informative ed il confronto con la R. S. A. previsti in caso di mobilità o cambiamento di mansioni.

7. Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Ragioneria e Personale, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e il 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, i provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare attinente al servizio e di servizio.

8. Istanze e reclami

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

9. Regolamenti guida per gli uffici

Il Consorzio stabilisce, per il compimento del servizio, appositi Regolamenti guida per gli uffici e per il personale addetto, dettando le relative procedure.

PROCEDURE

1. Assunzioni

I dipendenti, secondo le norme dei Contratti Collettivi di Categoria (Direttore – altri dipendenti) sono assunti per chiamata o per concorso.

In caso di assunzione per concorso il Consorzio deve seguire le norme di cui all'allegato A.

2. Promozioni

Le promozioni per merito comparativo vanno effettuate secondo i criteri di cui all'allegato B.

3. Procedure di gestione

Verranno seguite le seguenti procedure di gestione:.

a) Specificazione e variazioni di mansioni nell'ambito della 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.

b) Mobilità del personale

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

c) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzioni 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.

d) 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.

e) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

ALLEGATO A

NORME DA OSSERVARE NELL' IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

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

1. Contenuto del bando di concorso

Il bando del 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 di documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

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

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

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 Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente e ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

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

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

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni Sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un segretario.

4. Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto, oltre che dei titoli di cui all'art. 3, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

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

5. Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, l'Area ed il profilo professionale di appartenenza;
- 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, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 Titolo III;

- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.
In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

ALLEGATO B

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

1. Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri 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; per infortunio; malattia per causa di servizio; per ricoveri ospedalieri; permessi per motivi sindacali o per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla Legge e dal Contratto Collettivo di Categoria; permessi relativi ai benefici della L. 104/1992;
- 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.

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.

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% dei punti complessivi e comunque non meno del 20% 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.

La promozione deve essere stabilita con Delibera dei competenti Organi, pubblicata secondo quanto disposto dallo Statuto.

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

Criteri di individuazione	Promoz. a Profilo prof. superiore nell'Area D	Promoz. a Profilo prof. superiore nell'Area C	Promoz. a Profilo prof. superiore nell'Area B	Promoz. a Profilo prof. superiore nell'Area A	Promoz. a posiz. Organ. superiore nell'Area Quadri	Promoz. a Profilo prof. superiore di Area diversa
Attitudine	0 – 29	0 – 29	0 – 31	0 – 32	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Provvedimenti disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 – 14	0 – 14	0 – 10	0 – 9	0 – 8	0 – 8
Corsi di Formazione	0 – 2	0 – 2	0 – 4	0 – 4	0 – 4	0 – 4
TOTALI	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100

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

a) Assiduità

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a tre giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto un punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a tre giorni e fino a dieci e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti due punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a dieci giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti tre punti.

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

b) 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 a profilo professionale superiore dell'Area D e dell'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 a profilo professionale superiore

dell'Area B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche da diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione a profilo professionale superiore dell'Area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare da diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche da diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione a posizione organizzativa superiore dell'Area quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare da diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria da diritto all'assegnazione 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.

c) Provvedimenti disciplinari

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito con riferimento alle diverse aree professionali, (da 0 — 20) come segue:

censura scritta = - 2 punti

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