



Via Vittorio Emanuele II n. 76 -25011 Calcinato (BS)
Tel. 0309637008/009/010/011 – Fax 0309637012
Mail : info@consorziochiese.it

PIANO DI
ORGANIZZAZIONE
VARIABILE

Approvato con deliberazione n. 5/13 del 20/06/2013 del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica Chiese con sede in Calcinato (BS).

TITOLO I
Parte Generale
Art. 1

Il presente Piano adottato ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 43, del vigente Statuto ed a norma del CCNL 25/03/2010:

- 1) stabilisce, in relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente, quali si evidenziano nell'attuale fase operativa, la natura, la struttura e l'organizzazione dei settori operativi Consortili;
- 2) determina le qualifiche, le responsabilità del personale - dirigente, impiegati ed operai preposti ai predetti uffici e che espliciti la propria attività per il Consorzio in modo esclusivo e continuativo o a tempo parziale;
- 3) disciplina l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente e le procedure di gestione del personale.

TITOLO II
CAPO I
Art. 2
Struttura Operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti settori organizzativi semplici:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico per la progettazione delle opere;
- Settore Tecnico Operativo e Distrettuale.

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata ad un Direttore eventualmente coadiuvato da un Vice Direttore a lui subordinato. Il Direttore può essere incaricato dal Consiglio di amministrazione di mantenere anche le funzioni di Capo settore svolte prima della nomina a funzioni dirigenziali.

Ciascun settore, è coordinato e controllato dal Capo Settore che collabora con il Direttore ed il Vice Direttore, se nominato, nei confronti dei quali è in rapporto di subordinazione gerarchica. I Capi Settore hanno potere di supremazia gerarchica su tutto il personale addetto al Settore al quale sono preposti.

Art. 3
Competenza dei settori operativi

A) - SETTORE AMMINISTRATIVO.

Rientrano, nella competenza del settore amministrativo, le seguenti principali funzioni:

- 1) segreteria degli organi consorziali e loro elezioni;
- 2) segreteria generale;
- 3) redazione dei contratti e loro repertorio;
- 4) gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, e delle spese generali;
- 5) compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi e contabilizzazione delle entrate e delle spese;
- 6) pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- 7) concessioni, licenze e loro istruttoria per quanto riguarda la parte amministrativa;

- 8) assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica ed alla trasformazione fondiaria ed al miglioramento agrario;
- 9) archivio, protocollo e servizi di economato;
- 10) tenuta del catasto generale e distrettuale;
- 11) servizio catastale generale e distrettuale
- 12) formazione dei ruoli generali e distrettuali;
- 13) servizi di contabilità ed assicurazioni di legge;
- 14) servizi inerenti al personale;
- 15) ruoli di contribuzione consorziale per la parte che riveste carattere amministrativo;
- 16) applicazione dei piani di classifica e di riparto della contribuzione consortile in collaborazione con i settori tecnici;
- 17) rapporti con il tesoriere cassiere e con gli esattori consorziali;
- 18) contenzioso.

B) - SETTORE TECNICO PER LA PROGETTAZIONE DELLE OPERE.

Rientrano, nella competenza del settore tecnico per la progettazione e la direzione delle opere le seguenti principali funzioni:

- 1) redazione dei programmi, piani e progetti di massima ed esecutivi, studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- 2) progettazione, direzione, assistenza, collaudo, liquidazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le proprietà e le opere in concessione del Consorzio, dei Distretti e delle eventuali sezioni, nonché le opere pubbliche degli Enti locali per la gestione del reticolo idrico minore e per la valorizzazione e la salvaguardia del territorio rurale;
- 3) esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono per conto dello Stato o della Regione, collaudi;
- 4) raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico;
- 5) incombenze relative alle espropriazioni e alle costituzioni di servitù, dipendenti dall'esecuzione di opere pubbliche di bonifica;
- 6) 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;
- 7) redazione e tenuta della cartografia comprensoriale e dei reticoli idrici di ordine generale e distrettuale;
- 8) redazione piani e direttive per la trasformazione dei terreni;
- 9) elaborazione, in collaborazione con il Settore Amministrativo, dei piani di bonifica e di riparto della contribuzione consortile, dei piani di classifica e loro applicazione;
- 10) compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da attuarsi mediante permuta tra i proprietari per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;

C) – SETTORE TECNICO OPERATIVO E DISTRETTUALE.

Rientrano nella competenza del settore tutte le funzioni di ordine tecnico riguardanti le proprietà e le opere in concessione del Consorzio, dei Distretti, delle eventuali Sezioni, nonché tutte le prestazioni tecniche e tecnico - agrarie riguardanti il Consorzio e la bonifica; nonché le seguenti principali funzioni:

1. manutenzione delle opere pubbliche di bonifica compresi i manufatti degli impianti e liquidazioni delle relative spese;

2. sovrintendenza al personale per l'esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria alla rete idraulica consortile;
3. esercizio degli impianti idrovori ed irrigui, servizi di piena, liquidazione delle relative spese;
4. sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
5. vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
6. vigilanza sul servizio di polizia, regolazioni delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi, incombenze relative alle richieste di derivazione d'acqua;
7. assistenza tecnica - agraria ed esecuzione lavori di sperimentazione agraria;
8. esecuzione di opere comuni a più fondi e di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
9. assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché nelle pratiche per il finanziamento e per l'acquisizione del sussidio pubblico previsto per tali iniziative;
10. studio dei problemi interessanti le proprietà consorziate assistendo i proprietari nelle relative pratiche, con particolare riguardo alla esenzione ventennale dei maggiori redditi prodotti dalla bonifica ed alla introduzione dei catasti statali delle deduzioni fuori tariffa per tener conto delle spese della bonifica;
11. orari di irrigazione e loro variazioni;
12. collaborazione per la tenuta del servizio catastale consorziale e distrettuale.

CAPO II
Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni
Sezione I - Direttore
Art. 4
Direttore

Le funzioni di Direttore sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione nelle forme previste dalla vigente disciplina contrattuale collettiva di categoria.

Il Capo settore eventualmente nominato Direttore può essere incaricato dal Consiglio di amministrazione di mantenere anche le funzioni di Capo settore svolte prima della nomina.

Qualora si ravvisasse la necessità di eventuali nuove assunzioni tramite pubblico concorso, il titolo di studio richiesto per tale funzione è la laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali o titoli equipollenti. All'uopo, al presente piano sotto la lettera B, viene allegato un documento che regola le norme da osservare per le assunzioni mediante pubblico concorso.

E' investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio ed e' il capo gerarchico di tutto il personale. Dirige, coordina e sorveglia il lavoro dei diversi settori, servizi ed uffici, sia interni che esterni, esercitando le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti e delle disposizioni degli organi consorziali.

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

Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi.

Egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione consorziale.

Vigila sulla situazione amministrativa finanziaria del Consorzio.

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione, aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sul Consorzio, con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'Ente.

Interviene alle sedute degli organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo; cura con l'assistenza del capo settore, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare.

Attende, sempre assistito dai Capi settore, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio, la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario in conformità alle direttive dell'Amministrazione.

Assiste agli appalti dei lavori e risponde delle procedure dei medesimi.

Firma gli ordinativi di Tesoreria.

Promuove gli studi, la sperimentazione e le iniziative di ordine tecnico - agrario interessanti il comprensorio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito delle competenze funzionali, dall'Amministrazione consortile.

Art. 5 Vicedirettore

Qualora l'Amministrazione ne ravvisi la necessità possono essere affidate, con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ad un Capo settore le funzioni di Vice Direttore, con inquadramento iniziale nella VI^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti ed indennità di funzione equiparata a quella di un Direttore di area.

Il Vice Direttore mantiene comunque la funzione di Capo settore svolta prima della nomina.

Art. 6 Capo Settore Amministrativo.

Area Quadri (Parametri 162/185; anzianità inferiore/pari o superiore a sette anni):

Posizione organizzativa:

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice. Collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

Il Capo Settore Amministrativo deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in Giurisprudenza;
- Laurea in Economia e Commercio;
- Laurea di primo livello in Giurisprudenza o in Economia e Commercio (corsi triennali ai sensi del D.M. 509/99);
- Diploma di Ragioniere, con comprovata competenza in materia di amministrazione consortile (art.1, comma 2, e art.2 R.D.L. 27 ottobre 1927, n°2312);
- titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.
- Sovrintende il Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di

tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.
- Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Art. 7

Capo Settore Tecnico Progettazione

Area Quadri (Parametri 162/185; anzianità inferiore/pari o superiore a sette anni)

Posizione organizzativa:

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice. Collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

Il Capo Settore Tecnico deve essere in possesso, oltre al requisito dell'abilitazione all'esercizio della professione, di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in Ingegneria;
- Laurea di primo livello in Ingegneria (corsi triennali ai sensi del D.M. 509/99);
- Diploma di Geometra con il requisito di almeno 8 (otto) anni di esperienza nelle mansioni di progettista;
- Diploma di Perito Agrario con il requisito di almeno 8 (otto) anni di esperienza nelle mansioni di progettista;
- o titoli di studio equipollenti per legge ad uno di quelli espressamente indicati, unitamente al prescritto requisito di esperienza sopraindicata nelle funzioni ed all'abilitazione all'esercizio della professione.
- Sovrintende al Settore operativo della progettazione, firmando i relativi progetti, e della direzione dei lavori in base alle competenze indicate al precedente art.3 punto B) e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore operativo, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.
- Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Art. 8

Capo Settore Tecnico Operativo

Area Quadri (Parametri 162/185; anzianità inferiore/pari o superiore a sette anni)

Posizione organizzativa:

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice. Collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

Il Capo Settore Tecnico Operativo deve essere in possesso, oltre al requisito dell'abilitazione all'esercizio della professione, di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in Ingegneria;
- Laurea di primo livello in Ingegneria (corsi triennali ai sensi del D.M. 509/99);
- Diploma di Geometra con il requisito di almeno 8 (otto) anni di esperienza nelle mansioni di tecnico preposto al distretto;
- Diploma di Perito Agrario con il requisito di almeno 8 (otto) anni di esperienza nelle mansioni di tecnico preposto al distretto;
- o titoli di studio equipollenti per legge ad uno di quelli espressamente indicati, unitamente al prescritto requisito di esperienza sopraindicata nelle funzioni ed all'abilitazione all'esercizio della professione.
- Sovrintende al Settore operativo e distrettuale in base alle competenze indicate all'art.2 punto C) e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore operativo, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.
- Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Art. 9

Impiegato direttivo

Area A (Parametri 159/184, anzianità inferiore/pari o superiore a sette anni)

Profilo professionale:

- Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui sono preposti, con particolare riferimento ai settori A, B, C dell'art.3.

Titolo di Studio richiesto: diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore in area ad indirizzo attinente alle funzioni con

esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.

Art. 10

Coordinatore Tecnico/Amministrativo

Area A (Parametri 135/159, anzianità inferiore/pari o superiore a sette anni)

Profilo professionale:

Personale di concetto che 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, redazioni bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, addetto al centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

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

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore.

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 superiori gerarchici.

Titolo di Studio richiesto: diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.

Art. 11

Collaboratore Tecnico/Amministrativo

Area A (Parametri 134/157, anzianità inferiore/pari o superiore a sette anni)

Profilo professionale:

personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa, non rientrante tra quelle elencate nell'art. 10, con iniziativa ed autonomia operativa, provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali. Collabora con il Capo Settore cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

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

corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore.

Titolo di Studio richiesto: diploma di scuola media superiore.

Art. 12 Applicato

Area B (Parametri 127/132, anzianità inferiore/pari o superiore a due anni)

Profilo professionale:

Impiegato che svolge attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

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

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.

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.

Art. 13 Impiegato

Area D (Parametri 112/116, anzianità inferiore/pari o superiore a due anni)

Profilo professionale: personale addetto a compiti di video scrittura e utilizzazione di programmi informatici

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

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

Art. 14 Ausiliario

Area D (Parametro 107)

Profilo professionale: personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

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

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

Art. 15 Capo Operaio

Area B (Parametri 127/132, anzianità inferiore/pari o superiore a due anni)

*Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127, 132 con anzianità di due anni)
Titolo di Studio minimo richiesto: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.*

E' preposto a compiti relativi alla manutenzione e all'esercizio delle opere e degli impianti consortili, cui siano addetti stabilmente operai fissi gerarchicamente subordinati e dei quali coordina e sorveglia l'attività, secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurandone la corretta esecuzione.

Svolge compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi o danno alle opere ed atti che contravvengano alla norme di polizia idraulica, e se del caso, redigendo e notificando i relativi verbali di contravvenzione.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art.16 Elettromeccanico Impiantista

Area B (Parametro 132)

Profilo professionale: *Operaio* elettromeccanico impiantista, con anzianità di servizio di almeno quattro anni nelle mansioni ed in possesso di un'acquisita superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica, intervenendo su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

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

Titolo di Studio minimo richiesto: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni accompagnato da anzianità di servizio quadriennale e prova di idoneità per l'accertamento di superiore capacità tecnico-pratica.

Art.17

Operaio Superspecializzato

Area C (Parametri 118/127, anzianità inferiore/pari o superiore a due anni)

Profilo professionale: Operaio addetto abitualmente ai lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.

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 motobarce, 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 e 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.

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

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

Art.18
Operaio Specializzato

Area D (parametro 116)

Profilo professionale:

Operaio specializzato addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali, richiedenti specifica competenza, in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico ovvero titolari di un brevetto o di un diploma richiesti come requisiti per l'assunzione

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.

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

Art. 19
Operaio Qualificato

Area D (Parametro 107)

Profilo professionale: Operaio addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili.

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

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo e preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio.

Art.20
Operaio Comune

Area D (Parametro 100/104, anzianità inferiore/pari o superiore a dodici mesi)

Profilo professionale: Operaio – comune addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente preparazione tecnica né tirocinio pratico.

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

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

TITOLO III

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 21

Posizione Gerarchica

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

Art. 22

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.

Art. 23

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.

Art. 24

Svolgimento di mansioni varie

Le attribuzioni stabilite per ogni singola qualifica non escludono che, pur nel rispetto della posizione gerarchica acquisita, il dipendente sia tenuto ad esplicare tutte le altre mansioni necessarie ed assicurare il miglior svolgimento del servizio che l'Amministrazione, nella sfera delle competenze istituzionali della qualifica medesima, ritenga di dovergli affidare.

Art. 25

Stato di servizio

Per ciascun dipendente viene tenuto, in apposite cartelle personali, uno "stato di servizio" con annotate generalità, data di assunzione, qualifica, funzioni, emolumenti e quanto altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

Art. 26

Doveri del Personale

Ogni dipendente ha il dovere di svolgere le mansioni affidategli con assidua attività, diligenza e fedeltà e secondo i regolamenti e le istruzioni ricevute. Egli deve comportarsi con rispetto verso i superiori e con riguardo verso gli inferiori ed usare modi civili e cortesi con il pubblico, uniformando la sua condotta, sia nell'ufficio che nella vita privata, a principi di moralità, dignità ed onestà.

E' vietato in particolare al dipendente di:

- a) accettare da terzi sotto qualsiasi forma o pretesto, anche senza compenso, incarichi che riguardano pratica d'ufficio;
- b) trarre in qualsiasi modo vantaggio nella trattazione degli affari d'ufficio ;
- c) prendere parte diretta o indiretta agli appalti, servizi e forniture del Consorzio;
- d) asportare carte, libri , documenti o attrezzi senza regolare permesso;
- e) attendere in ufficio ad occupazioni non attinenti al servizio e valersi del personale del Consorzio per incarichi privati;

Il dipendente deve scrupolosamente conservare il segreto d'ufficio astenendosi dal comunicare ad estranei notizie riguardanti il Consorzio; esso non può, senza autorizzazione del Presidente, effettuare pubblicazione sui giornali o su altri periodici ed entrare in discussioni o polemiche sopra argomenti aventi relazione con le consuete particolari mansioni di servizio e comunque coinvolgenti interessi del Consorzio.

Il dipendente ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro, di non allontanarsi senza permesso durante il lavoro dal proprio posto; deve notificare inoltre ogni variazione, anche temporanea, del suo recapito.

Il dipendente non potrà avere altre occupazioni ne` esercitare professioni che limitino le sue prestazioni o che risultino comunque incompatibili con l'impiego consorziale.

Tutti i dipendenti sono inoltre tenuti:

- a) a curare il maggior affiatamento tra gli uffici;
- b) a segnalare ai superiori gli inconvenienti e le irregolarità di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro mansioni e segnalare altresì i miglioramenti che ritenessero consigliabili per un più conveniente disbrigo del lavoro;
- c) ad avere cura degli immobili, dei mobili, attrezzi e materiali ed altri oggetti loro affidati o da loro usati per ragioni di servizio: della perdita o deterioramento ad essi imputabili sarà effettuata rivalsa sulle loro competenze;
- d) ad osservare le disposizioni sul controllo delle presenze e prestarsi in caso di straordinarie esigenze oltre il normale orario d'ufficio;
- e) a comunicare tempestivamente tutte le variazioni intervenute nel loro stato di famiglia.

Fuori dalle ore di servizio e` vietato ai dipendenti l'accesso agli uffici senza regolare permesso dei Capi Settore.

Art. 27

Lavoro straordinario - Ferie – Permessi

Il lavoro straordinario, nel rispetto della normativa prevista dai Contratti Collettivi di lavoro, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore, o nei casi di assenza o di impedimento di questi, dal Vicedirettore, ove questi sia stato nominato ai sensi dell'art.5.

I periodi di godimento delle ferie annuali sono determinati dal Presidente, su proposta del Direttore, sulla base delle esigenze del servizio tenuto conto anche dei desideri del personale.

La concessione di permessi ordinari o straordinari è di competenza del Direttore, sentito il parere del Capo Settore.

Art. 28 Reperibilità

La reperibilità del personale si applica fuori dal normale orario di lavoro a tutti i dipendenti nel caso in cui il Consorzio ne faccia richiesta in relazione alle esigenze dei servizi.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà fissare in una opportuna deliberazione le norme che dovranno regolare tale servizio.

Art. 29 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 regolamentari abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre, per esigenze di servizio, i mezzi di trasporto eventualmente 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, per esigenze di servizio, i mezzi di trasporto eventualmente forniti dall'Ente.

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

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

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al primo comma, è tenuto, se richiesto dall'Amministrazione Consortile, ad utilizzare i propri mezzi per esigenze di servizio, in tal caso verrà applicato il disposto previsto all'art. 87 e 142 del C.C.N.L.(allegato B).

Art. 30 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 all'art.9 del c.c.n.l. 28/07/1970 e successive modificazioni.

Art. 31 Mobilità

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

La mobilità è disposta secondo le previste nel titolo IV.

Art. 32
Prestazioni a favore di altri soggetti

Ciascun dipendente può essere incaricato, con consenso dell'Amministrazione, a svolgere attività a favore di altri soggetti di diritto pubblico e/o privato con le quali il Consorzio potrà stipulare, se del caso, appositi accordi di collaborazione.

Art. 33
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.

Art. 34
Istanze e Reclami

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

TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 35
Assunzioni per chiamata

Previa delibera del Consiglio di Amministrazione il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro o a tempo parziale);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e l'area;
- 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 con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto all'art.41.

Art. 36
Assunzione per concorso

L'Amministrazione consortile può inoltre procedere all'assunzione di personale

con il metodo del pubblico concorso; all'uopo al presente piano, sotto la lettera B, viene allegato un documento che regola le norme da osservare per le assunzioni mediante pubblico concorso.

Art. 37
Accettazione della nomina

L'assunto in servizio deve comunicare la sua accettazione entro dieci giorni dalla ricevuta notifica, e deve prendere servizio il giorno fissato dalla notifica stessa.

In difetto sarà considerato rinunciario.

Dalla data di assunzione, l'interessato è tenuto a svolgere un periodo di prova di durata pari a quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore.

Art. 38
Promozione

La promozione del personale viene disposta dal Consiglio di Amministrazione in base a giudizio per merito comparativo e tenendo conto delle attitudini a disimpegnare le superiori mansioni, tra i dipendenti che abbiano prestato lodevole servizio per almeno un anno nell'area o profilo professionale immediatamente inferiore a quella propria delle mansioni superiori, purché siano in possesso del prescritto titolo di studio.

Le proposte di promozione sono disposte dal Direttore ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Al presente piano, sotto la lettera A, viene allegato un elaborato con i criteri per l'assegnazione dei punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo.

Art. 39
Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

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

Art. 40
Mobilità del personale

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

Art. 41
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

Art. 42
Trasferimento di durata inferiore a tre mesi

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

Art. 43
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 del Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

TITOLO V

Disposizioni generali
Disciplina del rapporto di lavoro
SEZIONE I - Recezione contratti collettivi di lavoro

Art. 44
Efficacia contratti collettivi di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti è disciplinato dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro stipulati tra le Associazioni sindacali di categoria; contratti che qui si intendono recepiti integralmente.

Detti contratti collettivi, anche se denunciati, dispiegano efficacia fino ad intervenuta nuova regolamentazione collettiva.

SEZIONE II – Norme comuni

Art. 45
Norme Comuni

Il pagamento dell'indennità` per trasferte e missioni e dei rimborsi delle spese sarà effettuato entro il mese successivo a quello nel quale hanno avuto luogo, nella misura prevista dalla contrattazione collettiva.

TITOLO VI

Art. 46
Disposizioni transitorie e finali

In sede di applicazione del piano di organizzazione variabile l'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle risorse umane interne e di contenere i costi di gestione, attribuirà le qualifiche in esso previste al personale che svolga, in base a regolari provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, compiti uguali od equivalenti a quelli delle qualifiche da attribuire anche se non in possesso del titolo di studio previsto nel presente piano di organizzazione variabile per le qualifiche considerate.

Allegato A

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 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, 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 dai piani 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 determinanti per ogni area, 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 ha 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 nell'area 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 singola area:

Criteri di individuazione	da D a C	dal C a B	da B a A	da A a Quadro	promozione a dirigente
Attitudine	0 - 29	0 - 31	0 - 33	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 24	0 - 24	0 - 23	0 - 23	0 - 23

Prov. disciplinari	0 - 28	0 - 27	0 - 27	0 - 27	0 - 27
Titoli Posseduti	0 - 14	0 - 13	0 - 12	0 - 12	0 - 12
Frequenza corsi	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 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.

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 dall'area B all'area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento 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 dall'area A all'area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; 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 dal 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.

Allegato B

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso da parte dei Consorzi di bonifica

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

§ 1 - Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- a) la qualifica 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 - 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 ed 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, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l..

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

§ 3 - **Formazione della graduatoria**

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

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

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

§ 4 - **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, il profilo professionale 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 con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- 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.