

CONSORZIO DI BONIFICA “TEVERE-NERA”

T E R N I

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 03/05/2012 n. 119

(Atto non soggetto ad approvazione – Vedi Titolo III° Vigilanza e Controllo – Regolamento Regionale 6/6/2006 n. 6)

Precedenti provvedimenti di approvazione:

Delibera del Consiglio dei Delegati del 30/6/1997 n. 2/C

Approvata dalla G.R. della Regione dell'Umbria nella riunione del 26/8/1997 det. n. 5512

Delibera del Consiglio dei Delegati dell'8/10/1997 n. 6/C

Approvata dalla G.R. della Regione dell'Umbria nella riunione del 19/11/1997 det. n. 7547

Delibera del Consiglio dei Delegati del 29/11/2001 n. 13/C

Approvata dalla G.R. della Regione dell'Umbria nella riunione del 23/1/2002 det. n. 27

Delibera del Consiglio dei Delegati del 24/3/2004 n. 3/C

Approvata dalla Regione dell'Umbria con D.D. del 28/4/2004 n. 3011

Delibera del Consiglio dei Delegati del 29/11/2006 n. 14/C

(Atto non soggetto ad approvazione – Vedi Titolo III° Vigilanza e Controllo – Regolamento Regionale 6/6/2006 n. 6)

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/01/2010 n. 3

(Atto non soggetto ad approvazione – Vedi Titolo III° Vigilanza e Controllo – Regolamento Regionale 6/6/2006 n. 6)

CONSORZIO DI BONIFICA “TEVERE-NERA” T E R N I

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

(Contratti collettivi nazionali di lavoro del 25/03/2010 in vigore dal 01/01/2008 per i dipendenti e i quadri e del 29/03/2006 per i dirigenti in vigore dal 01/01/2004)

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il Consorzio di bonifica Tevere-Nera di Terni, Ente di diritto pubblico a carattere economico, ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 Febbraio 1933 n. 215 e dell'art. 862 Cod. Civ., deve adempiere ai compiti ed alle funzioni indicate nell'art. 4 del proprio Statuto.

Il Consorzio, che per Statuto ha sede in Terni, si estende su un territorio di Ha. 177.779.00.00, è chiamato a garantire la sicurezza idraulica e la manutenzione del territorio, la provvista, la razionale utilizzazione e la tutela delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, la conservazione e difesa del suolo, lo sviluppo rurale, la tutela e la valorizzazione delle produzioni agricole con particolare riguardo alla qualità, alla salvaguardia e alla valorizzazione dello spazio rurale.

In tale ambito, nella fase operativa attuale le azioni che il Consorzio realizza sono indirizzate particolarmente a:

- a) la sistemazione e l'adeguamento della rete scolante, le opere di raccolta, le opere di approvvigionamento, utilizzazione e distribuzione di acqua ad uso irriguo;
- b) le opere di sistemazione e regolazione dei corsi d'acqua di bonifica e irrigui, comprese le opere idrauliche sulle quali sono stati eseguiti interventi ai sensi del r.d. 215/1933;
- c) le opere di difesa idrogeologica;
- d) gli impianti di sollevamento e di derivazione delle acque;
- e) le opere di cui all'articolo 27 comma 1 della legge 5 gennaio 1994, n. 36;
- f) le opere per la sistemazione idraulico-agraia e di bonifica idraulica;
- g) le infrastrutture di supporto per la realizzazione e la gestione di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;
- h) le opere finalizzate alla manutenzione e al ripristino, nonché quelle di protezione dalle calamità naturali, in conformità all'articolo 16 del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102;
- i) le opere di completamento, adeguamento funzionale e normativo, ammodernamento degli impianti e delle reti irrigue e di scolo;
- j) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;
- k) gli interventi e le opere di riordino fondiario.

La ricordata attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio costituisce l'elemento fondamentale cui si fa riferimento per l'impostazione del “Piano di Organizzazione Variabile”, che, a norma dei Contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti e per i dirigenti viene adottato in sostituzione del Piano di Organizzazione Variabile approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/01/2010 n. 3.

L'Amministrazione consorziale intende organizzare il lavoro del proprio personale dipendente secondo le indicazioni contenute nel presente Piano di Organizzazione Variabile, individuando a tale scopo le figure professionali di cui intende avvalersi per realizzare i fini istituzionali e gli obiettivi suesposti.

E' evidente che il Piano stesso costituirà un valido strumento operativo per procedere a quelle assunzioni, a tempo indeterminato o a termine, che il Consorzio riterrà indispensabili per meglio organizzare il lavoro, a tutto vantaggio dell'efficienza e della economicità della gestione.

IL PRESIDENTE
(Vittorio Contessa)

CONSORZIO DI BONIFICA “TEVERE-NERA” T E R N I

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

(Contratti collettivi nazionali di lavoro del 25/03/2010 e 29/03/2006)

Titolo I°: STRUTTURA OPERATIVA

- 1 Struttura Operativa
- 2 Competenze della Direzione
- 3 Dirigenza

Titolo II°: ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

- 1 **Direttore Unico**
- 2 Capo Settore Amministrativo
- 3 Vice Capo Settore Amministrativo
- 4 Collaboratore Amministrativo
- 5 Applicato
- 6 Impiegato di Terza
- 7 Capo Settore Tecnico-Agrario
- 8 Vice Capo Settore Tecnico-Agrario
- 9 Collaboratore Tecnico-Agrario
- 10 Applicato Tecnico-Agrario
- 11 Capo Operaio
- 12 Operaio con particolare specializzazione
- 13 Operaio Specializzato
- 14 Operaio Qualificato
- 15 Operaio Comune

Titolo III°: NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

Titolo IV°: PROCEDURE DI GESTIONE

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

ALLEGATO A): Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo;

ALLEGATO B): Norme da osservare nell'ipotesi di assunzione per pubblico concorso da parte del Consorzio di bonifica.

CONSORZIO DI BONIFICA TEVERE-NERA T E R N I

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I°

Struttura Operativa

- 1 Struttura Operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti Settori, coordinati dalla Direzione:

- 1) **Settore:** Ragioneria, Bilancio e Economato.
- 2) **Settore:** Legale, Ruoli e Affari Generali.
- 3) **Settore:** Progettazione ed esecuzione opere pubbliche.
- 4) **Settore:** Irrigazione, manutenzioni e lavori in amministrazione diretta.

- 2 Competenza della Direzione:

Le competenze che fanno capo alla Direzione sono le seguenti:

- gestione amministrativa di tutti i lavori in appalto, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo;
- gestione contabile di tutti i lavori in appalto, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo;
- predisposizione proposte dei bilanci preventivi, loro variazioni e gestione, nonché dei conti consuntivi;
- gestione e coordinamento della rete informatica e tenuta delle licenze d'uso;
- inventario dei beni mobili;
- raccolta ed elaborazione dati statistici di natura amministrativa;
- cura accesso atti amministrativi;
- istruttoria e definizione delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- adempimento dei compiti concernenti le assicurazioni di legge;
- gestione del servizio di economato;
- gestione della contabilità;
- gestione delle pratiche del personale;
- gestione delle retribuzioni e connessi adempimenti previdenziali e fiscali;
- segreteria degli organi di amministrazione;
- redazione dei contratti e loro repertorio;
- trattazione degli affari generali;

- adempimenti relativi al contenzioso dell'Ente;
- assistenza delle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria, ivi comprese le operazioni di finanziamento e per l'acquisizione di contributi statali, regionali o comunitari previsti per tali iniziative;
- tenuta e conservazione dell'archivio e del protocollo;
- tenuta e conservazione del catasto;
- applicazione dei Piani di Classifica degli immobili consorziali e predisposizione dei ruoli di contribuenza;
- adempimenti relativi alla elezione del Consiglio del Consorzio;
- incombenze amministrative relative a concessioni e licenze;
- definizione delle pratiche di espropriazione e di costituzione di servitù;
- tenuta e conservazione degli atti relativi al patrimonio consorziale;
- verifica delle operazioni di tesoreria ed esattoria;
- controllo della situazione di cassa;
- studio dei problemi amministrativi proposti dagli organi consorziali;
- segnalazione di atti e fatti che incidono sul patrimonio del Consorzio.
- redazione ed aggiornamento del Piano Generale di Bonifica, nonché dei piani e dei progetti, sia di massima che esecutivi, compatibili con l'organizzazione dell'Area;
- studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono per conto dello Stato e delle Regioni;
- direzione ed assistenza ai lavori in concessione statale, regionale e comunitaria, fino a collaudo, compatibilmente con l'organizzazione dell'Area;
- esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione delle opere di bonifica e di irrigazione consorziali;
- vigilanza sulle opere in gestione al Consorzio, sui beni immobili e mobili di proprietà del Consorzio;
- raccolta di dati statistici interessanti il compimento dei lavori e l'attuazione dei piani e progetti di bonifica;
- incombenze relative alla definizione delle richieste di derivazione d'acqua;
- incombenze di carattere tecnico relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;
- servizio di polizia idraulica;
- manutenzione del patrimonio immobiliare del Consorzio;
- attuazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- istruttoria e pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste, con predisposizione dei relativi disciplinari;
- raccolta di dati statistici interessanti il comprensorio ed il servizio idrografico;
- progettazione ed esecuzione di opere di bonifica di competenza privata e di opere di miglioramento fondiario, in sostituzione dei proprietari interessati;
- esercizio degli impianti irrigui, espletamento del servizio irriguo e liquidazione delle relative spese;

- studio dei problemi economico-agrari indicati dall'Amministrazione;
- studio e redazione dei piani di classifica degli immobili consorziali;
- realizzazione di interventi di natura tecnico-ambientale;
- cura delle risorse idriche ai fini della distribuzione dell'acqua alle aziende.

- 3 Dirigenza

I requisiti sono quelli previsti dall'Art. 42, c. 6 del vigente Statuto Consortile ed Art. 5 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti del 29 marzo 2006.

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata alla figura dirigenziale prevista nel contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti, di Direttore Unico.

Il Direttore Unico dell'Ente, in caso di assenza o impedimento, provvede di volta in volta a designare uno dei quadri-intermedi per l'espletamento delle funzioni di organizzazione e coordinamento, dandone informazione al Presidente.

TITOLO II°

Elenco dei Profili Professionali e delle relative Mansioni

- 1 Direttore Unico (1 classe dirigenti. Titolo di studio richiesto: *Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge*).

Il Direttore Unico è l'organo di collegamento fra l'Amministrazione e i settori operativi dotati di autonomia funzionale ed organizzativa ai quali siano preposti, in posizione di subordinazione gerarchica, quadri intermedi e siano addetti dipendenti appartenenti alle altre fasce funzionali.

Al Direttore Unico sono connesse le seguenti funzioni:

- sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio, dirigendone, coordinandone e sorvegliandone il funzionamento, con diretta responsabilità nei confronti dell'Amministrazione;
- Collabora in via immediata con l'Amministrazione, contribuendo, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- Assolve le funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi;
- Assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici dello Stato, della Regione e di altri Enti, Società ed Istituti aventi ingerenza o relazione con il Consorzio;
- Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione;
- In assenza del Presidente, dei Vice Presidenti ovvero di altro componente gli organi consorziali all'uopo delegato, assolve le incombenze di competenza

- dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocimento alle opere o agli interessi del Consorzio;
- Interviene alle sedute degli organi consorziali e delle eventuali commissioni speciali, con voto consultivo;
 - Cura la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare;
 - Presenta all'Amministrazione, per l'approvazione, lo schema di bilancio preventivo e di conto consuntivo;
 - Promuove gli studi e sovrintende alla redazione e all'applicazione ed all'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica e del Piano di classifica degli immobili consorziali per il riparto, sia provvisorio che definitivo, delle spese;
 - Assiste alle procedure per l'aggiudicazione dei lavori e risponde delle medesime;
 - Studia i problemi di carattere generale che il Consorzio intende affrontare;
 - Controfirma gli ordini di tesoreria;
 - Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica;
 - Coordina l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonchè nel rispetto delle norme di Legge e di contratto;
 - Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
 - Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dei Settori proponendo alla Amministrazione quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
 - Assolve alle funzioni di Segretario degli organi consorziali.

- 2 Capo Settore Amministrativo

(Area Quadri – Parametro 187. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ovvero diploma di Ragioneria con almeno dieci anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a sette anni.

(Area Quadri – Parametro 164. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ovvero diploma di Ragioneria con almeno dieci anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- 3 Vice Capo Settore Amministrativo

(Area A – Parametro 184. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ovvero diploma di Scuola media superiore con almeno sette anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di una semplice unità operativa alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni.

(Area A – Parametro 159. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ovvero diploma di Scuola media superiore con almeno sette anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di una semplice unità operativa alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- 4 Collaboratore Amministrativo

(Area A – Parametro 159. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, redazione bozze di contratti, procedure espropriative attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni.

(Area A – Parametro 135. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, redazione bozze di contratti, procedure espropriative attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

(Area A – Parametro 157. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135, con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a sette anni.

(Area A – Parametro 134. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135, con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- 5 Applicato

(Area B – Parametro 132. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a due anni.

(Area B – Parametro 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

- 6 Impiegato di Terza

(Area D – Parametro 116. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a due anni.

(Area D – Parametro 112. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

- 7 Capo Settore Tecnico-Agrario

(Area Quadri – Parametro 187. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali ovvero diploma di Geometra o Perito con almeno dieci anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a sette anni.

(Area Quadri – Parametro 164. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ovvero diploma di Ragioneria con almeno dieci anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- 8 Vice Capo Settore Tecnico-Agrario

(Area A – Parametro 184. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali ovvero diploma di Geometra o Perito con almeno sette anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di una semplice unità operativa alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni.

(Area A – Parametro 159. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali ovvero diploma di Geometra o Perito con almeno sette anni di esperienza nello specifico settore con mansioni di concetto. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge).

Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di una semplice unità operativa alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- 9 Collaboratore Tecnico-Agrario

(Area A – Parametro 159. Titolo di Studio richiesto: Diploma di Geometra o Perito).

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, redazione bozze di contratti, procedure espropriative attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni.

(Area A – Parametro 135. Titolo di Studio richiesto: Diploma di Geometra o Perito).

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, redazione bozze di contratti, procedure espropriative attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

(Area A – Parametro 157. Titolo di Studio richiesto: Diploma di Geometra o Perito).

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135, con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a sette anni.

(Area A – Parametro 134. Titolo di Studio richiesto: Diploma di Geometra o Perito).

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135, con iniziativa ed autonomia

operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

- 10 Applicato Tecnico-Agrario

(Area B – Parametro 132. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a due anni.

(Area B – Parametro 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

- 11 Capo Operaio

(Area B – Parametro 132. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Capi operai, preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati, tenuti a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a due anni.

(Area B – Parametro 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Capi operai, preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati, tenuti a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

- 12 Operaio con particolare specializzazione

(Area C – Parametro 127. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni. Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi speciali. 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. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni.

(Area C – Parametro 118. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni. Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi speciali. 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. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

- 13 Operaio Specializzato

(Area D – Parametro 116. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Operai specializzati addetti al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico ovvero titolari di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.

- 14 Operaio Qualificato

(Area D – Parametro 107. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

Operai qualificati addetti alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico. Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché di operazioni generiche di carattere esecutivo.

- 15 Operaio Comune

(Area D – Parametro 104. 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. *Anzianità di servizio pari o superiore a dodici mesi.*

(Area D – Parametro 100. 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. *Anzianità di servizio inferiore a dodici mesi.*

TITOLO III°

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- 1 Posizione Gerarchica

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

- 3 Tecnologie

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

- 4 Mezzi di trasporto

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

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

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro i rischi 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, ad eccezione di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali per le prestazioni rese dai Quadri a favore di più Consorzi e per la partecipazione degli stessi a gruppi di lavoro interconsortili.

E' altresì, preclusa ai dipendenti laureati o diplomati lo svolgimento della libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dall'art. 20 del c.c.n.l. 29/03/2006 in vigore dal 01/01/2004.

- 6 Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purchè 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 e nel rispetto dell'art. 13 della L. 20/5/70 n. 300.

- 7 Cartella Personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali 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.

- 8 Istanze e reclami

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

TITOLO IV°

Procedure di gestione

- 1 Assunzione 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);
- le mansioni (profilo professionale riportato nel Piano di Organizzazione Variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Unico con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.

- 2 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 Unico con ordine di servizio vistato dal Presidente.

Il Consorzio può adibire i dipendenti a mansioni plurime appartenenti alla medesima Area od anche ad Aree diverse o Profili Professionali diversi, con applicazione, per quest'ultimo caso, dell'art. 72 del CCNL 25/03/2010 in vigore dal 01/01/2008.

- 3 Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Unico vistato dal Presidente, nel rispetto dell'art. 13 della L. 20/5/70 n. 300.

- 4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

- 5 Trasferimenti di durata inferiori a tre mesi

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

- 6 Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto consorziale, vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

IL PRESIDENTE
(Vittorio Contessa)

CONSORZIO DI BONIFICA “TEVERE-NERA” T E R N I

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

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 l’Amministrazione consortile provvederà, sulla base della tabella per la formulazione della graduatoria di cui al successivo punto 2, all’assegnazione dei punteggi.

La valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell’ordine sotto indicati:

1. Attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla Legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari;
4. Titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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

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

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

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

Ai fini dell’idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell’ordine: l’anzianità nel “Parametro” 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 singolo “parametro” i seguenti punteggi:

Criteria di individuazione	dal 104 al 107	dal 107 al 116	dal 116 al 127	dal 127 al 132	dal 132 al 157o 159	dal 157o159 al 184	dal 184 al 187	dal 187 a D.U.
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedim. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12	0 - 12	0 - 12
Totali	0 - 100	0 - 100	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:

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 1/2 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, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti.

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

TITOLI:

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:

- per la **promozione dal parametro 104 al 107 e dal parametro 107 al 116**, il possesso dei 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 dal parametro 116 al 127 e dal parametro 116 o 127 al 132** 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 dal parametro 132 al parametro 157 o 159** 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 4 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la **promozione dal parametro 157 o 159 al parametro 184** 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;
- per la **promozione dal parametro 184 al parametro 187** 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 fino ad massimo di 5,50 punti per ciascun diploma;
eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione fino ad un massimo di 2,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la **promozione dal parametro 187 a Direttore Unico** 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 fino ad massimo di 5,50 punti per ciascun diploma;
eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione fino ad un massimo di 2,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

- censura scritta = - 3 punti
- sospensione dal servizio = da - 7 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.

CONSORZIO DI BONIFICA “TEVERE-NERA” T E R N I

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

ALLEGATO B): Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso -

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

- 1 Contenuto del bando di concorso

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

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

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

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle Leggi per i dipendenti dello Stato.

- 3 Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal 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 al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

- 4 Formazione della graduatoria

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

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre a 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 dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

- 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, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore 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 ricevimento della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.