

Regione Lombardia



Consorzio di bonifica Territori del Mincio

Via P. Amedeo n. 29 – 46100 MANTOVA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

(C.C.N.L. 12/10/2020 per dipendenti e C.C.N.L. 29/3/2006 + A.C.N.L. 16/4/2018 per dirigenti dei Consorzi di bonifica)

*Approvato con D.C.A. n. 60 del 24 giugno 2013
Modificato con D.C.A. n. 68 del 25 novembre 2016
Modificato con D.C.A. n. 36 del 11 ottobre 2021
Modificato con D.C.A. n. 28 del 23 giugno 2022*

TITOLO I

1 - Oggetto del Piano

Il presente piano di organizzazione variabile riguarda l'organizzazione del Consorzio di bonifica Territori del Mincio e viene adottato ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 12 ottobre 2020 stipulato con le Organizzazioni sindacali di categoria C.G.I.L - C.I.S.L. - U.I.L. per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e quello stipulato con Sindicob-CIDA per i Dirigenti dei Consorzi di bonifica in data 29 marzo 2006 rinnovato con ACNL del 16 aprile 2018. Il piano:

1. individua, in relazione all'attività istituzionale e agli obiettivi che il Consorzio si propone, la struttura operativa e le figure professionali che dovranno agire nel suo ambito,
2. precisa le funzioni e le competenze dei settori operativi nonché la qualifica, le principali mansioni e le responsabilità del personale (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
3. recepisce e definisce le norme generali di organizzazione del lavoro e le procedure di gestione del personale.

2 - Tipologia dei rapporti di lavoro

I Quadri, Impiegati ed Operai in servizio alla data del 31 luglio 1994, ed i Dirigenti in servizio alla data del 30 gennaio 1996, con rapporto di lavoro di ruolo, mantengono a titolo personale la stabilità del rapporto che era loro garantita dal posto di ruolo nonché gli istituti concernenti la cessazione del rapporto ed i relativi trattamenti di quiescenza già in atto per i rapporti di ruolo.

Ogni altra assunzione di Dirigenti, Quadri, Impiegati ed Operai è esclusivamente a tempo indeterminato o a termine. L'assunzione del Direttore Generale, come stabilito dall'art. 4, 1° comma del CCNL vigente, è esclusivamente a termine, fatta eccezione per l'ipotesi prevista dal quarto comma dello stesso art. 4.

TITOLO II

1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è diretta e coordinata dal Direttore Generale ed è ripartita nelle seguenti Aree Operative:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnico-Agraria.

Le Aree Operative sono dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili (Direttori di Area). Ognuna delle Aree prevede almeno due Settori Operativi il cui coordinamento è affidato ai Capi Settore.

È inoltre previsto uno staff tecnico direttamente coordinato dal Direttore Generale.

Le funzioni esercitate ai sensi del D.Lgs n.81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro possono essere affidate a dipendenti consortili qualora in possesso dei necessari requisiti e competenze, i quali, nello svolgimento delle relative mansioni, riferiranno direttamente al Datore di Lavoro che ne manterrà la responsabilità salvo delega al Direttore Generale.

La struttura operativa prevede, qualora se ne verifichi un'effettiva necessità, una Vice Direzione Generale e una Vice Direzione d'Area.

L'**Area Amministrativa** si articola in:

- Settore Contabilità;
- Settore Catasto e Ruoli;
- Settore Affari generali.

L'Area Tecnico-Agraria si articola in:

- Settore Gestione del Territorio;
- Settore Gestione Impianti;
- Settore Progettazione ed Esecuzione nuove opere.

Le attività della Direzione Generale e delle Aree Operative in seguito elencate sono da intendersi solo a livello generale e sono modificabili e/o trasferibili da un Area all'altra con Ordine di Servizio del Direttore Generale.

Tali attività possono venire svolte da personale assegnato all'Area di riferimento oppure attraverso consulenze esterne coordinate dal Direttore Generale o dal Direttore d'Area a seconda della competenza.

2 - Competenze Direzione Generale

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio nonché la vigilanza su tutte le attività svolte dalle singole Aree Operative è affidata al Direttore Generale o, in caso di impedimento o assenza prolungata dello stesso, al Vice Direttore Generale, se presente.

Sono di norma competenza della sua unità di Staff le funzioni di seguito indicate:

- a) responsabilità nei procedimenti di competenza ed espletamento di tutti gli adempimenti normativi ad essa riferibili;
- b) servizio di Prevenzione e Protezione e svolgimento delle connesse attività previste dal D.Lgs 81/2008 comprese quelle in capo al Datore di Lavoro;
- c) gestione reti e servizi informatici nonché aggiornamento sistemi informativi territoriali per la gestione delle risorse idriche (es. Sigrian, Isil), raccolta ed elaborazione dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio consortile e di quelli riguardanti il servizio idrografico;
- d) attività Ufficio di Piano ai sensi del Piano Comprensoriale di Bonifica;
- e) espletamento istruttoria tecnica e rilascio atti di Concessione e Autorizzazione di Polizia Idraulica, nonché conservazione relativa banca dati;
- f) Coordinamento progettazione e direzione lavori per interventi di manutenzione sui fabbricati consortili. Adempimenti per pratiche soggette a vincoli paesaggistici nonché storici (Parchi Regionali, Soprintendenza, ...);
- g) coordinamento per attività di comunicazione verso l'esterno (eventi, rapporti con le scuole, socials, sito web, ufficio stampa).

3 - Competenze delle Aree operative

Sono di norma competenza dell'Area Amministrativa le funzioni di seguito indicate:

- a) responsabilità nei procedimenti di competenza ed espletamento di tutti gli adempimenti normativi ad essa riferibili;
- b) compilazione e gestione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e necessarie variazioni;
- c) espletamento delle procedure e delle pratiche attinenti i servizi di Tesoreria ed Esattoria nonché adempimenti di carattere fiscale e tributario e tenuta inventario patrimoniale;
- d) gestione dei servizi di Economato ed espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- e) servizi e procedure inerenti alla gestione del personale;
- f) tenuta ed aggiornamento del Catasto consorziale ed elaborazione dei ruoli di contribuenza nel rispetto del piano di classifica del comprensorio;
- g) gestione protocollo, repertorio ed archivi, polizze assicurative e pratiche auto. Azione amministrativa e richieste accesso agli atti;
- h) contenzioso legale in generale nonché supporto legale e assistenza appalti;

Sono di norma competenza dell'Area Tecnico-Agraria le funzioni di seguito indicate:

- a) responsabilità nei procedimenti di competenza ed espletamento di tutti gli adempimenti normativi ad essa riferibili;
- b) redazione di studi preliminari (altimetrici, idraulici...) propedeutici alla risoluzione di problematiche presenti sul territorio;
- c) redazione di progetti relativi alle opere di bonifica e irrigazione;

- d) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, sia quelli civili che quelli di alimentazione agli impianti idrovori;
- e) direzione lavori per l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle opere di competenza del Consorzio e/o di quelle espressamente autorizzate dalla Regione con relativa contabilizzazione e liquidazione spese;
- f) esercizio dei servizi di bonifica ed irrigazione;
- g) servizio di polizia idraulica: vigilanza sugli adempimenti relativi alle prescrizioni disposte a carico dei titolari delle concessioni e delle licenze;
- h) adempimenti di legge per le pratiche edilizie.

TITOLO III

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

- **Direttore Generale** (1^a classe di stipendio c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento – DM 3/11/1999 n. 509 e successive modifiche) in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia, Scienze Agrarie e Forestali, o titoli di studio equipollenti per legge.

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

- Collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato;
- Interviene alle sedute degli organi consorziali, svolgendo le funzioni di Segretario Verbalizzante in caso di assenza dello stesso, e se richiestogli può partecipare alle sedute di eventuali commissioni speciali;
- Nomina i Responsabili dei Procedimenti, ai sensi del Codice dei Contratti e della Legge n.241/90;
- Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici dello Stato, della Regione e di tutti gli altri Enti pubblici e privati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio nonché nella gestione delle trattative contrattuali e dei rapporti sindacali;
- Assegna con ordine di servizio le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica nonché le variazioni di mansioni ed i trasferimenti del personale;
- Adotta l'elenco degli aventi diritto al voto nei procedimenti elettorali;
- Controfirma i bilanci preventivi, i conti consuntivi e i ruoli di competenza;
- Definisce le politiche di gestione del personale ed in particolare cura le procedure di assunzione, promozione o licenziamento del personale dipendente previa autorizzazione dell'organo consortile deputato;
- Sovrintende alla redazione del Piano di Classificazione degli Immobili avvalendosi del contributo delle 3 Aree ognuna per la propria competenza nonché di eventuali consulenze esterne.
- Ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Coordina il suo staff nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Al Direttore Generale possono essere affidate anche le funzioni di Direttore d'Area, in vacanza di tale figura, se in possesso del titolo di studio necessario.

- **Vicedirettore Generale**

Questa funzione può essere assegnata ad uno dei Direttori di Area. In questa veste:

- Sostituisce il Direttore Generale in caso di impedimento o assenza prolungata dal servizio;
- Coadiuvava, quando richiestogli, il Direttore Generale nelle varie funzioni e partecipa all'esercizio delle medesime in rapporto alla specifica competenza professionale.

- **Direttore d'Area** (4^a classe di stipendio c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento – DM 3/11/1999 n. 509 e

successive modifiche) in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia, Scienze Agrarie e Forestali, o titoli di studio equipollenti per legge.

Dirige l'Area operativa affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area ed assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto. In particolare:

- Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel presente piano, assistendolo nella trattazione dei temi concernenti l'Area di competenza;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano e dai singoli mansionari all'Area di sua competenza da parte di ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area proponendo allo stesso le opportune migliorie, comprese le modifiche delle mansioni, assegnate al personale appartenente all'Area stessa;
- Assume gli impegni di spesa riguardanti le attività programmate per la gestione dell'Area;
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento relativamente alle attività di competenza della sua Area e per tutte quelle per le quali riceve specifico incarico;
- Provvede ad assicurare, per quanto di sua competenza, l'esatta esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organi consorziali;
- Redige ordini di servizio per il miglior funzionamento delle attività connesse alla propria Area
- Assume gli atti verso l'esterno rientranti nelle competenze della sua Area per disposizione statutaria, regolamentare o affidatigli dal Direttore Generale;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale con Ordine di Servizio;
- Interviene, se richiestogli, alle sedute degli organi consorziali.

Al Direttore d'Area vengono affidate anche le funzioni di un Capo Settore in caso di vacanza di tale figura.

– **Vicedirettore d'Area**

Questa funzione può essere assegnata ad uno dei Capi Settore dell'Area se in possesso di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento – DM 3/11/1999 n. 509 e successive modifiche) in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia, Scienze Agrarie e Forestali, o titoli di studio equipollenti per legge oppure di diploma di scuola media superiore con almeno 7 anni di esperienza in qualità di Capo Settore. In questa veste:

- Sostituisce il Direttore d'Area in caso di impedimento o assenza prolungata dal servizio;
- Coadiuvare, quando richiestogli, il Direttore d'Area nelle varie funzioni e partecipa all'esercizio delle medesime in rapporto alla specifica competenza professionale;

L'elenco dei profili professionali per il personale d'ufficio vale indistintamente per le tre Aree: Affari Generali, Amministrativa e Tecnico-Agraria:

- **Capo Settore**
- **Coordinatore**
- **Collaboratore tecnico d'ufficio o amministrativo**
- **Applicato**

– **Capo Settore** (Area Quadri. Titolo di studio minimo richiesto: diploma scuola media superiore adeguato alla materia del settore.

Sovrintende il Settore cui è preposto con discrezionalità operativa ed autonomia, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area.

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 dell'Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dal Direttore Generale.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della competenza funzionale dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

- **Coordinatore** (Area A. Titolo di studio minimo richiesto: diploma scuola media superiore adeguato alle mansioni da svolgere).

Sovrintende l'ambito cui è preposto con discrezionalità operativa ed autonomia, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'ambito assegnatogli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti che con mansioni di concetto lavorano nel proprio ambito avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dal Direttore Generale.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della competenza funzionale dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

- **Collaboratore** (Area A. Titolo di studio minimo richiesto: diploma di scuola media superiore adeguato alle mansioni da svolgere)

Personale di concetto che coadiuva i superiori del Settore cui è assegnato, provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa all'istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dal Direttore Generale.

Svolge ogni altro compito comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

- **Applicato** (Area B. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

È addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico e/o amministrativo che gli vengano affidate dai superiori con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge ogni altro compito comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

Profili professionali per il personale di campagna dell'Area Tecnico-Agraria:

- **Collaboratore tecnico – Responsabile di zona**
- **Capo Operai**
- **Operatore Tecnico**
- **Operaio Superspecializzato**
- **Operaio Specializzato**
- **Operaio Qualificato**

- **Collaboratore tecnico – Responsabile di zona** (Area A. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o scuola dell'obbligo con almeno 7 anni di esperienza)

È addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e

coordina; in caso di necessità è tenuto a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

Su preciso incarico dell'Amministrazione svolge funzioni di Guardia giurata e per tale qualifica può redigere verbali di contravvenzione di polizia idraulica.

Svolge ogni altro compito, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

– **Capo Operai** (Area B. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

È addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina; è tenuto a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

Svolge ogni altro compito comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

– **Operatore Tecnico** (Area B. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o scuola dell'obbligo con almeno 7 anni di esperienza)

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

Rientrano in questo profilo professionale le seguenti figure:

- elettromeccanici impiantisti, con superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica;
- operai che svolgono cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista contemplate nell'area C;
- addetti alle riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché alla costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Svolge ogni altro compito, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

– **Operaio Superspecializzato** (Area C. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

È 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:

- operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- 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.

Svolge ogni altro compito, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

– **Operaio Specializzato** (Area D. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

È addetto al funzionamento di impianti e/o a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali in possesso di adeguata preparazione tecnica congiunta ad un prolungato tirocinio prolungato ovvero titolari di un brevetto o di un diploma richiesto come requisito per l'assunzione.

Svolge ogni altro compito, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

– **Operaio Qualificato** (Area D. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

È addetto ai lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali richiedenti specifica qualificazione professionale.

Svolge ogni altro compito, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

Norma Generale: per le promozioni di personale interno a profilo professionale superiore (esclusa la dirigenza) l'Amministrazione ha la facoltà, nel pieno rispetto delle norme contrattuali, di prescindere dal possesso in capo al dipendente del titolo di studio richiesto per il profilo di destinazione, purché il dipendente stesso abbia un'anzianità di servizio in un profilo professionale inferiore, di almeno sette anni.

TITOLO IV

Norme di organizzazione del lavoro

1 – Posizione gerarchica

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

2 – Collaborazione tra il personale

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

3 – Tecnologie

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

Qualora si renda necessario, il Consorzio deve impartire ai propri dipendenti un'adeguata formazione all'utilizzo delle nuove apparecchiature o strumenti necessari all'espletamento del servizio.

Il personale è responsabile per perdite ed eventuali danni agli oggetti a lui consegnati, per colpa o negligenza.

4 – Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale ausiliario 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 consorzile, deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida adeguata al mezzo di trasporto, eventualmente fornito dall'Ente, che è tenuto a condurre.

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

I dipendenti con compiti di escavatorista o di conduzione macchine operatrici e motobarche, salvo diverse prescrizioni impartite, devono presentarsi all'inizio dell'orario di lavoro nel luogo ove è situato il mezzo d'opera consorziale loro assegnato. I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

5 – Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata o altre attività che risultino comunque incompatibili con l'impegno consorzile ed ai dipendenti laureati o diplomati di svolgere la libera professione, fermo restando, per ciò che attiene a dirigenti e quadri quanto previsto nei rispettivi c.c.n.l. vigenti.

6 – Cambio di mansioni

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti intendendosi come tali tutte quelle comprese nell'ambito di un medesimo livello parametrico.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati ad altro Settore Operativo del Consorzio con Ordine di Servizio del Direttore Generale.

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

7 – Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposita cartella personale, uno stato di servizio sul quale si annotano il nome e il cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio. La cartella personale è consentita nel rispetto delle prescrizioni e della modalità previste dal codice in materia di protezione dei dati personali.

8 – Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanza o reclamo, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale.

TITOLO V

Procedure di gestione

1) Assunzioni per chiamata

Previa determinazione del Direttore Generale, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- identità della parte;
- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o quant'altro previste dalla vigente normativa);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente Piano di organizzazione variabile), l'area ed il livello parametrico;
- la data di inizio del rapporto di lavoro o quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- termini di preavviso in caso di recesso;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi, con indicazioni dei periodi di pagamento;
- quantificazione delle ferie e dei permessi retribuiti;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio;
- alla lettera di assunzione verrà allegata un'informativa sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro, come da disposizioni di legge vigenti.

2) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito delle qualifiche: svolgimento di mansioni plurime

La specificazione delle funzioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della propria area e livello parametrico è contenuta nel mansionario disposto dal Direttore Generale con ordine di servizio. Al personale possono essere assegnate, all'atto dell'assunzione o della promozione, mansioni plurime appartenenti a livelli parametrici diversi. Le mansioni così affidate potranno essere variate, nel rispetto del limite di legge dell'equivalenza, con ulteriore ordine di servizio.

3) Mobilità del personale

La mobilità del personale, nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, nel rispetto del c.c.n.l..

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 su proposta del Direttore Generale.

5) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

6) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

7) Obbligo di residenza nella località assegnata

L'amministrazione ha facoltà di fissare per i nuovi assunti l'obbligo di residenza sulla base di specifiche esigenze di servizio. Per residenza non si intende la pura dizione anagrafica ma la reale occupazione dell'abitazione da parte del dipendente e del suo nucleo familiare.

8) Promozioni disposte in base a giudizio per merito comparativo

Nell'ipotesi di promozioni disposte in base a giudizio per merito comparativo, l'assegnazione dei punteggi avverrà secondo i criteri fissati **nell'allegato A** al presente Piano di organizzazione.

9) Assunzione di operai a tempo indeterminato

Nell'ipotesi di assunzione di operai a tempo indeterminato, con precedenza agli operai avventizi, l'assegnazione dei punteggi avverrà secondo i criteri fissati **nell'allegato B** al presente Piano di organizzazione.

10) Assunzione per pubblico concorso

Nell'ipotesi di espletamento di concorso effettuato ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, si osservano le disposizioni contenute **nell'allegato C** al presente Piano di organizzazione.

11) Attuazione ed efficacia del Piano

Con l'entrata in vigore del presente Piano di organizzazione vengono abrogate tutte le disposizioni contenute nei precedenti P.O.V. mentre vengono confermati tutti gli ordini di servizio che non siano in contrasto con le disposizioni del presente Piano.

Allegato A

Criteria da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo

- 1) Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:
- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
 - 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;
 - assenza di provvedimenti disciplinari;
 - titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica ed attinenti alle nuove mansioni;
 - frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo ed attinenti alle nuove mansioni.
- 2) I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo di 100 punti, sono determinati per ogni area funzionale, secondo il prospetto che segue:

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

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

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

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

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine l'anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

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

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

Criteri di individuazione	Area D da parametro 100 a 116	Area C da parametro 116 a 127	Area B da parametro 127 a 132	Area A da parametro 134 a 184
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 21	0 – 21	0 – 21	0 – 21
Provv. disciplinari	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Titoli Posseduti	0 – 13	0 – 11	0 – 09	0 – 09
Frequenza corsi	0 – 12	0 – 12	0 – 12	0 – 12
Totali	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 causa 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 causa di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 1 punti;

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

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

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di organizzazione variabile per il livello parametrico da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:

- per la promozione nell'Area D e dall'area D all'area B, 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 nell'Area C e 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 nell'Area B e 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 nell'area A 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 materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE

Ogni corso di formazione che abbia dato luogo ad attestato di esito positivo, attinente alle mansioni proprie del livello parametrico da assegnare verrà valutato con l'attribuzione di un punteggio variabile in relazione alla durata del corso e più precisamente sarà assegnato 1 punto per un modulo di almeno 40 ore di partecipazione, fino alla concorrenza del punteggio massimo previsto, fatto salvo gli incrementi di parametro per la formazione così come previsti dal CCNL.

Allegato B

Criteria da seguire per l'assegnazione dei punteggi in occasione di assunzione di operai a tempo indeterminato con precedenza per gli operai a tempo determinato e agli avventizi

Nelle assunzioni a tempo indeterminato verrà data precedenza agli operai a tempo determinato e a quegli avventizi che abbiano lavorato alle dipendenze del Consorzio con livello parametrico uguale a quello per il quale occorre procedere all'assunzione, mediante l'applicazione concordata con R.S.U., della griglia dei criteri di valutazione di seguito riportata:

- a) anzianità di servizio presso il Consorzio (da 0 a 10 punti);
- b) anzianità di servizio nella zona (da 0 a 15 punti);
- c) assiduità e tempestività (da 0 a 10 punti);
- d) disponibilità (da 0 a 10 punti);
- e) minore età anagrafica (da 0 a 5 punti);
- f) residenza nella zona (da 0 a 10 punti);
- g) attitudine (da 0 a 15 punti);
- h) maggior carico familiare (da 0 a 10 punti);
- i) mancanza provvedimenti disciplinari (da 0 a 5 punti);
- j) titolo di studio o corsi (da 0 a 10 punti).

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

PROVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione del punteggio attribuito (da 0 a 20) come segue:

censura scritta = - 2 punti

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

ASSIDUITA'

- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia a 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 causa 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 quella dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

NUMERO DI GIORNATE DI LAVORO

Il numero di giornate di lavoro svolte alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato verrà con l'attribuzione di 1 punto ogni 60 giornate di lavoro fino alla concorrenza di 20 punti.

CARICHI DI FAMIGLIA

Per ogni familiare a carico verranno attribuiti 2 punti fino alla concorrenza di 20 punti.

Allegato C

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzione per pubblico Concorso da parte dei Consorzi di bonifica

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

1 – contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso riporterà 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 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 a 18 anni e né 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 Direttore Generale del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Direttore Generale, dai membri di cui ai successivi paragrafi 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..

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e le organizzazioni rappresentative dei quadri, della commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato delle organizzazioni rappresentative dei quadri.

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4 – Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 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.

5 – Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) l'area, il livello parametrico 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;
- 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.