

3-13/20-11



REGIONE
LAZIO

DA.08.13 - AREA BONIFICA, IRRIGAZIONE, DIGHE E INVASI

Prot. n. 96288

Roma, 13 GIU. 2011

26/1/2011
28/02/2011
13 GIU 2011

Consorzio di Bonifica Sud Pontino
Viale Piemonte, 140
04022 - Fondi

OGGETTO: Art. 16 della Legge Regionale 7 ottobre 1994, n. 50 e successive modifiche. Deliberazione C.d.A. n. 52 del 17/02/2011, relativa all'approvazione del Piano di Organizzazione Variabile.

Si comunica che la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 52 del 17/02/2011, avente per oggetto: "Approvazione Piano di Organizzazione Variabile", trasmessa da codesto Consorzio e acquisita agli atti della scrivente struttura il 3/03/2011 con prot. n. 96288, è stata approvata, ai sensi del comma 9 dell'art. 17 della Legge Regionale n. 50/94, per decorrenza termini.

Il Responsabile del Procedimento
Rag. Renato Tascioni

AL DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Sansoni

13 GIU. 2011

Fondi, li

+ Dir

Responsabile del procedimento, rag. Renato Tascioni

08.06.2011

ASSESSORATO AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE
DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO
DIREZIONE REGIONALE AMBIENTE

VIALE DEL CARAVAGGIO, 99
00147 ROMA

TEL +39.06.5168.1
FAX +39.06.5168.8154
WWW.REGIONE.LAZIO.IT

CONSORZIO DI BONIFICA SUD PONTINO

(DCR 31 gennaio 1990, n. 1112 - DGR 18 ottobre 2002, n.1379)

Fondi (LT) Viale Piemonte n. 140

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ESTRATTO DEL VERBALE N. 22 DELLA SEDUTA del 17.2.2011

DELIBERAZIONE N. 52

Oggetto: piano di organizzazione variabile - Approvazione.

L'anno duemilaundici, il giorno diciassette del mese di febbraio, alle ore 13,00, in Fondi, presso la sede consortile, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato con racc./fax del 3.2.2011, prot. 408/2011, per il giorno 10.2.2011 ed autoaggiornatosi alla data odierna con comunicazione agli assenti 10.2.2011, prot. 519/2011, così composto:

- 1) Conti Pasquale..... Presidente
- 2) Persichino Franco Vice Presidente
- 3) Di Crescenzo Biagio Michele Consigliere
- 4) Ferrante Rocco Consigliere
- 5) Gazzellone Giuseppe Consigliere
- 6) De Filippis Gerardo Consigliere
- 7) Di Cristofaro Paolo Consigliere
- 8) Fallovo Biagio Consigliere
- 9) Maggiacomo Augusto Consigliere
- 10) Rossi Antonio Consigliere
- 11) Ciccarelli Antonio Consigliere

Assenti: sigg.ri Biagio Di Crescenzo, Gerardo De Filippis, Paolo Di Cristofaro, Biagio Fallovo e Antonio Ciccarelli -

Per il Collegio dei Revisori dei Conti è presente il dr. Francesco Ruggieri - Presidente e il dr. Onorato Pannozzo - membri -

Partecipano alla seduta il dr. Giuseppe Mitrano - direttore generale e il rag. Teresa D'Antonio - direttore area amministrativa -

Assume la presidenza il sig. Pasquale Conti -

Segretario il rag. Teresa D'Antonio -

Il Presidente, accertato il numero dei presenti, dichiara aperta e valida la seduta. Si passa quindi a trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

OMISSIS

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa, a norma di statuto, all'albo di questo Consorzio per la durata di giorni 3 consecutivi, e precisamente

dal 22 FEB 2011

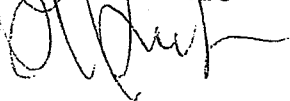
al 24 FEB 2011

è che contro di essa, nel periodo suddetto

non è pervenuto reclamo alcuno o opposizione di sorta.

Fondi li 25 FEB 2011

IL SEGRETARIO



Prot 761/2011

25 FEB 2011

segue deliberazione Consiglio di Amministrazione
n. 52 del 17 febbraio 2011

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 19 novembre 1998, n. 33, modificata, a seguito di atto di controllo della Giunta regionale del Lazio 9 febbraio 1999, n. 422, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 15 luglio 1999, n. 40, è stato approvato il "piano di organizzazione variabile" previsto dall'accordo collettivo nazionale di lavoro 31 luglio 1994 per il rinnovo del CCNL 3 agosto 1990 per i dipendenti consorziali e del CCNL 12 dicembre 1991 per i quadri iscritti all'Unionquadri;

CHE con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione 8 novembre 2007, n. 17; sono state apportate modifiche ed integrazioni al POV, adeguando la struttura operativa alle nuove esigenze funzionali ed operative dell'Ente;

CHE in data 10 novembre 2008 è stato sottoscritto l'Accordo Collettivo Nazionale per il rinnovo del CCNL dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica in cui è previsto un nuovo sistema di classificazione del personale profondamente innovativo, non più basato sull'inquadramento in fasce e livelli ma sulla divisione in aree professionali;

CHE si è reso pertanto necessario riscrivere il Piano di Organizzazione variabile del personale consortile per la successiva attribuzione ai dipendenti della nuova classificazione;

VISTO l'Accordo Collettivo Nazionale per il rinnovo del CCNL dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica del 10 novembre 2008;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro stipulato in data 25 marzo 2010;

VISTA la relazione introduttiva predisposta dal Comitato esecutivo;

VISTO lo schema del nuovo piano di organizzazione variabile proposto dal Comitato esecutivo adeguato al nuovo sistema di classificazione del personale tenuto conto delle funzioni istituzionali e delle esigenze organizzative;

VISTO il parere espresso per iscritto in data 11 gennaio 2011 dalle rappresentanze sindacali aziendali FLAI-CGIL, FAI-CISL e FILBI-UIL firmatarie del CCNL ;

segue deliberazione Consiglio di Amministrazione
n. 52 del 17 febbraio 2011

VISTO l'art. 22 del vigente Statuto consortile;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

SENTITO il parere del direttore generale;

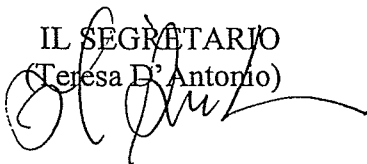
A voti unanimi

DELIBERA

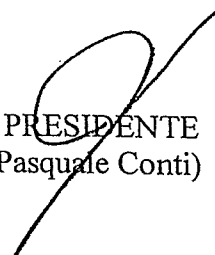
- le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- di approvare il Piano di Organizzazione Variabile, completo della relazione del Comitato esecutivo, che fa parte integrante della presente deliberazione;
- di prendere atto che l'adozione del nuovo piano determinerà la decadenza del vecchio piano di organizzazione variabile approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 19 novembre 1998, n. 33;
- di dare mandato agli uffici a predisporre tutti gli atti successivamente conseguenti.

La presente deliberazione è soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. b) della legge regionale 7 ottobre 1994, n. 50, come modificato dall'art. 120 della legge regionale 10 maggio 2001, n.10.-

IL SEGRETARIO
(Teresa D'Antonio)



IL PRESIDENTE
(Pasquale Conti)



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Approvato con deliberazione n. 52 del 17/02/2011
del Consiglio di Amministrazione

RELAZIONE

Introduzione

In data 31.7.1994 è stato sottoscritto, tra i rappresentanti del Sindacato Nazionale dei Consorzi ed i Sindacati Nazionali dei dipendenti e dei Quadri della bonifica, l'accordo per il rinnovo del C.C.N.L. 3.8.1990 e del C.C.N.L. 12.12.1991 rispettivamente dei dipendenti e dei quadri.

La disposizione più profondamente innovativa contenuta in detto accordo era costituita dalla eliminazione dei regolamenti organici e relative piante organiche del personale e l'introduzione dei Piani di Organizzazione Variabile.

Tali strumenti accentuano il carattere privatistico del rapporto di lavoro dei dipendenti consorziali, conferendo allo stesso in armonia con i più recenti orientamenti in materia di organizzazione del lavoro, un assetto più flessibile, idoneo ad essere tempestivamente adeguato alle esigenze operative dei Consorzi.

Il P.O.V. è infatti uno strumento che, in rapporto alle diverse fasi attuative dell'attività istituzionale del Consorzio ne individua le conseguenti esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo: a differenza del regolamento il nuovo strumento non prevede pianta organica, né posti di ruolo, ma solo figure professionali definite sulla base delle declaratorie contrattuali delle varie fasce funzionali.

Con tale strumento si ritiene possibile perseguire l'obiettivo di una migliore efficienza operativa dei Consorzi e di una gestione più economica degli stessi.

E' mutata radicalmente la disciplina dei rapporti di lavoro dei dipendenti dei Consorzi: le forme di rapporto previste sono quelle a tempo indeterminato e a termine ai sensi del D. Lgs.vo 6.9.2001, n. 368, o di formazione e lavoro ai sensi della Legge 19.12.1984 n°863 e successive modificazioni.

Le assunzioni possono avvenire per chiamata o per concorso, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Consortile.

Il Consiglio di Amministrazione, sentite le RR.SS.AA. sulla bozza di Piano di Organizzazione Variabile predisposto, lo ha approvato con deliberazioni 19.11.1998, n. 33 e 15.07.1999, n. 40.

In data 10 novembre 2008 è stato sottoscritto l'Accordo Collettivo Nazionale per il rinnovo del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica in cui è previsto un nuovo sistema di classificazione del personale profondamente innovativo, non più basato sull'inquadramento in fasce e livelli ma sulla suddivisione in aree professionali.

Il nuovo Piano prevede la rideterminazione delle Aree da tre a due accorpendo l'Area Agraria all'Area Tecnica.

Sono stati inoltre soppressi due settori, Settore Espropri e Settore Appalti.

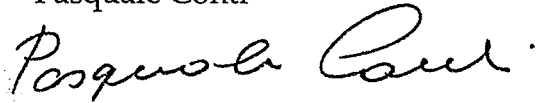
Il Settore Espropri, infatti, fu costituito per far fronte ai procedimenti espropriativi per la realizzazione delle grandi opere che hanno caratterizzato l'attività del Consorzio negli ultimi decenni durante i quali sono stati realizzati gli impianti di irrigazione su circa 6000 ettari del territorio consortile e completate le reti di sistemazione idraulica e di bonifica.

Gli attuali programmi non giustificano, anche in relazione alle diminuite risorse trasferite dagli enti finanziatori, il mantenimento di una tale specifica struttura.

La soppressione del Settore Appalti è stata determinata dalla necessità di adeguare la realtà operativa, ormai consolidata in questo Consorzio, dove la fase di affidamento del contratto viene da sempre gestita con una collaborazione tra l'Area Amministrativa e l'Area Tecnica.

Conseguentemente si è reso necessario riscrivere il Piano di Organizzazione Variabile del Personale consortile per la successiva attribuzione ai dipendenti della nuova classificazione.

Il Presidente
Pasquale Conti



Pasquale Conti

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica Sud Pontino è ripartita nelle seguenti aree organizzative:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnico-Agraria.

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

1. Competenze delle Aree organizzative

Rientrano nelle competenze delle aree organizzative le seguenti funzioni:

AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria generale degli organi consorziali;
- Affari legali, rapporti con i consorziati in merito alla contribuzione ed incombenze relative alle procedure espropriative in collaborazione con l'area tecnico-agraria;
- Studio di problemi amministrativi e legali proposti dagli organi consortili;
- Organizzazione informatica dell'Ente;
- Esecuzione di tutti gli atti per l'espletamento di gare di appalto in collaborazione con l'area tecnico-agraria;
- Collabora nella gestione amministrativa e contabile dei lavori e relative spese generali, degli appalti, delle concessioni, dei contratti, delle licenze ed autorizzazioni in stretto contatto con l'area tecnico-agraria;
- Registrazione contratti e loro repertorio;
- Compilazione di bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi, contabilizzazione delle spese e delle entrate;
- Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali mobiliari, immobiliari, nonché custodie relative;
- Gestione e tutela dei beni patrimoniali od in uso al Consorzio;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- Imposte e tasse;
- Concessioni, licenze e loro istruttorie;
- Archivio, protocollo ed inoltro corrispondenza;
- Pubblicazione atti;
- Servizi inerenti il personale: paghe e contributi, adempimenti economici, fiscali, sindacali, contrattuali e legali;
- Rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;

- Rapporti con il Tesoriere;
- Predisposizione di tutti gli atti per le elezioni consorziali e per la formazione delle liste elettorali;
- Servizio di economato;
- Previdenza ed assicurazioni: gestione e rapporti con Enti, Compagnie e terzi per il buon esito delle pratiche;
- Liquidazioni finali di lavori in concessione;
- Collabora con l'area tecnico-agraria per la redazione ed aggiornamento del Piano Generale di Bonifica;
- Collabora con l'area tecnico-agraria per lo studio ed aggiornamento dei piani di classifica per il riparto degli oneri consortili;
- Affari legali e definizione del contenzioso in collaborazione con consulenti esterni;
- Adempimenti contabili relativi alle espropriazioni, servitù e relative indennità, in collaborazione con l'area tecnico-agraria.
- Servizi catastali e gestione tributi consortili, cura i rapporti con il Concessionario per la riscossione e con l'Agenzia del Territorio;
- Predisposizione e cura dei ruoli di contribuenza.

AREA TECNICO-AGRARIA

- Redazione di programmi, piani e progetti, studio di problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- Redazione ed aggiornamento, in collaborazione con l'area amministrativa, del Piano Generale di Bonifica;
- Redazione dei piani triennali e schede annuali in collaborazione con l'area amministrativa;
- Predisposizione di tutti gli atti per l'espletamento di gare di appalto, in collaborazione con l'area amministrativa;
- Esecuzione delle opere in amministrazione diretta e/o in concessione con l'osservanza delle norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato, della Regione e degli altri Enti previsti dalla normativa vigente, ed adempimenti relativi alle procedure espropriative, in collaborazione con l'area amministrativa;
- Manutenzione, sia in appalto che in economia, dei collettori naturali e dei canali di bonifica;
- Manutenzione ed esercizio, sia in appalto che in economia, degli impianti idrovori ed irrigui;
- Direzione lavori e collaudi;
- Sovrintendenza ed organizzazione del personale di campagna ed operai in genere;
- Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sui beni mobili; Vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e delle licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;
- Vigilanza sulle opere pubbliche di bonifica di pertinenza consorziale, sui beni immobili e mobili;
- Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico;
- Tenuta dell'inventario dell'autoparco e attrezzature di officina;
- Studi e sperimentazione in materia idrogeologica, irrigazione e difesa del suolo;
- Tutela dell'ambiente e prevenzione dagli inquinamenti, raccolta dei dati ed elaborazione sull'inquinamento civile, industriale ed agricolo nel comprensorio di bonifica;
- Gestione del sistema informativo territoriale;
- Gestione delle acque secondo le disposizioni legislative ed incombenze relative alle richieste di derivazione delle acque;
- Studio e redazione, in collaborazione con l'area amministrativa, del piano di classifica per il riparto degli oneri consortili;
- Espropriazioni, servitù e relative indennità, in collaborazione con l'area amministrativa;
- Istruttoria, sopralluoghi e regolazione tecnica delle autorizzazioni ai consorziati ed a terzi, e predisposizione dei relativi disciplinari tecnici;
- Manutenzione ed esercizio, sia in appalto che in economia, degli impianti irrigui consortili;
- Incombenze relative alle espropriazioni, alla liquidazione dei danni derivanti dalla occupazione provvisoria dei terreni ed alla costituzione di servitù, dipendenti dalla esecuzione di opere di bonifica, in collaborazione con l'area amministrativa;

- Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo-agronomico e legale inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
- Redazione di programmi, piani e progetti, studio di problemi agronomici proposti dagli organi consorziali;
- Realizzazione di progetti di trasformazione e promozione dell'attività agraria;
- Assistenza alle ditte consorziate nella pratica irrigua e nella scelta di migliori ordinamenti produttivi aziendali indirizzandole verso forme associative per la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti.

SUDDIVISIONE DELLE AREE

In relazione alle funzioni incluse nelle varie aree organizzative si individuano i seguenti settori:

Area Amministrativa:

- Settore segreteria;
- Settore ragioneria e contabilità;
- Settore catasto.

Area Tecnico-Agrario:

- Settore progettazione ed esecuzione lavori ed opere pubbliche;
- Settore manutenzione e vigilanza;
- Settore impianti;
- Settore irrigazione, programmazione ed ambiente;

TITOLO II

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

DIRETTORE GENERALE

Titolo di studio richiesto: laurea in economia e commercio o laurea in giurisprudenza o laurea in ingegneria o in scienze agrarie.

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

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

Ha poteri di supremazia su tutto il personale del Consorzio.

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ENTE, assegna con ordine di servizio, vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Esercita le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi o dai regolamenti e delle disposizioni degli organi consortili.

Assiste la presidenza nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato, aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sul Consorzio, con gli enti, società, istituti privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'ENTE.

Riceve la corrispondenza, gli atti ed i documenti in arrivo e li trasmette, con le opportune disposizioni, ai servizi competenti per materia..

Riceve, per l'esame e per sottoporla al Presidente, la corrispondenza, gli atti ed i documenti in partenza.

Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione.

In assenza del Presidente, del Vice Presidente, o di altro componente degli organi consorziali all'uopo delegato, provvede agli incumbenti di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare danno alle opere ed agli interessi del Consorzio.

Interviene alle sedute degli organi consortili ed eventuali commissioni speciali, con voto consultivo.

Dà il parere di legittimità agli atti.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni vengono svolte dal Dirigente di area con maggiore anzianità di servizio nella qualifica, a parità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere, a parità di anzianità di servizio, dall'età anagrafica.

DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Titolo di studio richiesto: laurea in economia e commercio o giurisprudenza o titoli equipollenti.

Dirige e coordina l'Area Amministrativa del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, con il quale collabora in via immediata.

Coordina l'attività dei settori, assicurandosi che i compiti assegnati all'Area siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

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

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori, avendo come obiettivo l'efficienza dell'area e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature dell'area stessa.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori rientranti nell'Area Amministrativa, di cui è responsabile.

Cura, per la parte amministrativa, gli studi e la elaborazione di piani di bonifica, di irrigazione, di contribuzione relativi al comprensorio.

Cura, con la collaborazione del Dirigente Tecnico-Agrario, la formazione dei documenti da sottoporre all'esame ed all'approvazione degli organi consortili. Promuove la migliore organizzazione ed il migliore funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge, altresì, le funzioni di segretario degli organi consorziali, così come previsto dal vigente Statuto consortile.

In caso di assenza o impedimento del Direttore dell'Area, le funzioni vengono svolte dal capo settore con maggiore anzianità di servizio nella qualifica, a parità di anzianità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere, a parità di anzianità di servizio, dall'età anagrafica.

DIRETTORE AREA TECNICO-AGRARIA

Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria.

Dirige e coordina l'Area Tecnico-Agraria del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi che fanno parte dell' Area Tecnico-Agraria e assicurandosi che i compiti assegnati alla stessa siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamento.

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

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

Collabora con il Dirigente Amministrativo nella predisposizione delle pratiche relative agli argomenti da sottoporre all'esame ed approvazione degli organi consorziali.

Coordina ogni attività che riguardi l'efficienza del servizio di bonifica sull'intero comprensorio consorziale, per quanto concerne impianti, canali ed attrezzature.

E' responsabile del servizio di piena.

Cura per la parte tecnica gli studi e l'elaborazione di piani di bonifica e di irrigazione, ovvero coordina le progettazioni, la direzione dei lavori e le contabilizzazioni delle opere medesime. Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all' Area Tecnica-Agraria .

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

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

In caso di assenza o impedimento del direttore dell'area, le funzioni vengono svolte dal capo settore con maggiore anzianità di servizio nella qualifica, a parità di anzianità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere, a parità di anzianità di servizio, dall'età anagrafica.

AREA AMMINISTRATIVA

1. Capo Settore

Titolo di studio richiesto: Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge.

Inquadramento: **Area Quadri**. L'organizzazione attuale del Consorzio fa sì che il settore organizzativo cui è preposto il Quadro sia considerato semplice o complesso ai sensi del nuovo sistema di classificazione.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore organizzativo avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore medesimo.

Propone al Direttore d'Area 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 d'Area.

2. Impiegato direttivo non quadro

Titolo di studio richiesto: Diploma di Ragioneria, Geometra, Perito Agrario o titolo di Scuola Media Superiore. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge

Inquadramento: **Area A**

Personale impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto ad un quadro, adibito, 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 curandone tutti gli aspetti.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore.

3. Collaboratore amministrativo professionale.

Titolo di studio richiesto: Diploma di Ragioneria, Geometra, Perito Agrario o titolo di Scuola Media Superiore. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge.

Inquadramento: **Area A**

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente attività come la redazione di bilanci, la stesura di bozze di contratti, pratiche amministrative relative a procedimenti espropriativi, attività aventi caratteristiche di attività professionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore.

4. Collaboratore amministrativo.

Titolo di studio richiesto: Diploma di Ragioneria, Geometra, Perito Agrario o titolo di Scuola Media Superiore. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge.

Inquadramento: **Area A**

Personale con mansioni di concetto che svolge, in via prevalente attività amministrativa non rientrante in quelle di carattere professionale, con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore.

5. Collaboratore d'ordine.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: **Area B.**

Impiegato che svolge attività amministrativa con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

6. Collaboratore

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento : **Area D.**

Personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, nonché personale ausiliario d'ufficio addetto ad attività complementare e/o ausiliario di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

AREA TECNICO-AGRARIO

1. Capo Settore

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria, Scienze Agrarie. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge.

Inquadramento: **Area Quadri.**

L'organizzazione attuale del Consorzio fa sì che il settore organizzativo cui è preposto il Quadro sia considerato semplice o complesso ai sensi del nuovo sistema di classificazione.

Sovrintende il settore organizzativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore organizzativo, 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 a disposizione.

Propone al Direttore d'Area 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 d'Area.

2. Impiegato direttivo non quadro

Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra, Perito Agrario o titolo di Scuola Media Superiore. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge

Inquadramento: **Area A**

Personale impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto ad un quadro, adibito, 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 curandone tutti gli aspetti.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore.

3. Collaboratore tecnico professionale.

Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra, Perito Agrario o titolo di Scuola Media Superiore. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge

Inquadramento: **Area A.**

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente attività come la progettazione, la direzione lavori le pratiche tecniche relative alle procedure espropriative, le funzioni di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche, attività informatiche, cura del centro elaborazione dati o altre attività aventi caratteristiche di attività professionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore.

4. Collaboratore tecnico.

Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra, Perito Agrario o titolo di Scuola Media Superiore. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge

Inquadramento: **Area A.**

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica non rientrante in quelle di carattere professionale, con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo del Settore.

5. Collaboratore d'ordine.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: **Area B.**

Impiegato che svolge attività tecnica con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

6. Capo operaio - Assistente.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: **Area B.**

Personale preposto all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati.

Il Capo operaio è tenuto, oltre a svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

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

7. Operaio specializzato.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo, o limitatamente alla figura dell'elettromeccanico-impiantista, diploma di elettrotecnico.

Inquadramento: **Area C.**

Sono compresi in detta posizione:

Operaio addetto abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione, e conduttori di macchine operatrici complesse, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Operaio elettromeccanico che interviene su impianti di sollevamento, anche automatizzati, per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per controllarne ed assicurarne il regolare funzionamento

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

8. Operaio qualificato.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento : **Area D.**

Operaio qualificato addetto alla custodia, esercizio e manutenzione delle opere e degli impianti consorziali, in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

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

L' amministrazione, qualora non esistano preclusioni di legge, potrà ricoprire i profili contenuti nel presente Piano di Organizzazione variabile per i quali è prevista la Laurea , con soggetti dotati di particolare competenza e professionalità , in possesso di diploma di scuola superiore, accompagnato da esperienza maturata all' interno del Consorzio di almeno 10 anni.

TITOLO III

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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.

Collaborazione fra il personale

A tutto il personale, a qualsiasi fascia funzionale appartenente, è fatto obbligo, nel rispetto delle diverse gerarchie di competenze, di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni caso e secondo le necessità.

Tecnologie

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

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di utilizzare mezzi ed attrezzature dell'ENTE, con particolare cura e diligenza.

Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 20 del vigente CCNL 29.03.2006 e successive modificazioni.

Mobilità

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

La mobilità è disposta con ordine di servizio, dandone informativa alle RAS aziendali, rispettando comunque la specifica competenza professionale acquisita dal dipendente nella precedente fase del rapporto di lavoro.

Cumulo di mansioni

Al personale possono essere affidate, all'atto dell'assunzione o della promozione, più mansioni pertinenti a diverse qualifiche, anche ricadenti nell'ambito di diverse fasce funzionali.

In tale caso viene riconosciuto il minimo di stipendio base della qualifica corrispondente alla mansione prevalente.

Cartella del personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura della segreteria, uno stato di servizio, sul quale si annotano i dati anagrafici del lavoratore e quanto altro occorre per la posizione ai fini del servizio.

Istanze e reclami

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

Procedure di gestione

a) Assunzioni per chiamata -

Previa deliberazione del Comitato Esecutivo, il Consorzio assegna 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);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la durata 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 CCNL applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore generale con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro;

b) Specificazione e variazione di mansione 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.

c) Mobilità del personale -

La mobilità del personale, nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore generale vistato dal Presidente, dandone informativa alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori -

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzioni di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con deliberazione del Comitato Esecutivo, dandone informativa alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi -

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore generale vistato dal Presidente, dandone informativa alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

f) 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 deliberazione del Comitato Esecutivo e comunicato all'interessato con lettera del Presidente, dandone informativa alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

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, le malattie per causa di servizio, i ricoveri ospedalieri, i 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;
- 5) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore a 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 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 posizione 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 fascia funzionale i seguenti punteggi :

Criteri di individuazione	Area D	Area C	Area B	Area A
Attitudine	0 - 27	0 - 29	0 - 31	0 - 31
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 28	0 - 28	0 - 29	0 - 29
Titoli posseduti	0 - 16	0 - 14	0 - 12	0 - 12
Frequenza a corsi	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
TOTALE	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

3 - Per l'individuazione dei punteggi attribuiti 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 0,5 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 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 1,5 punti.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 12 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 nell'ambito dell'Area D e tra questa e l'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 nell'ambito dell'Area C, 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 C all'Area B e nell'ambito dell'Area B, il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assumere 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'Ambito dell'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 attinente alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 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 = - 2 punti
- sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.