

Consorzio di bonifica "Lazio Sud Est"

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

INDICE

PREMESSE.....3

QUADRO NORMATIVO 3

COMPRESORIO DEL CONSORZIO DI BONIFICA "LAZIO SUD EST"4

FUNZIONE DEL "PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE"4

TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI A SEGUITO6

DELL'ACCORPAMENTO6

LA STRUTTURA OPERATIVA.....6

LE COMPETENZE DELLA STRUTTURA OPERATIVA.....8

1. POSIZIONE GERARCHICA20

2. MANSIONI E COLLABORAZIONE FRA IL PERSONALE20

3. TECNOLOGIE.....20

4. MEZZI DI TRASPORTO.....20

5. ESCLUSIVITÀ' DEL RAPPORTO DI LAVORO.....20

6. MOBILITA'21

7. CARTELLA PERSONALE21

8. ISTANZE E RECLAMI21

1. ASSUNZIONE PER CHIAMATA22

2. ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO.....22

3. SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELLA QUALIFICA22

4. MOBILITA' DEL PERSONALE.....22

5. ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI22

6. TRASFERIMENTI DI DURATA INFERIORE A TRE MESI23

7. MUTAMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO23

CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO26

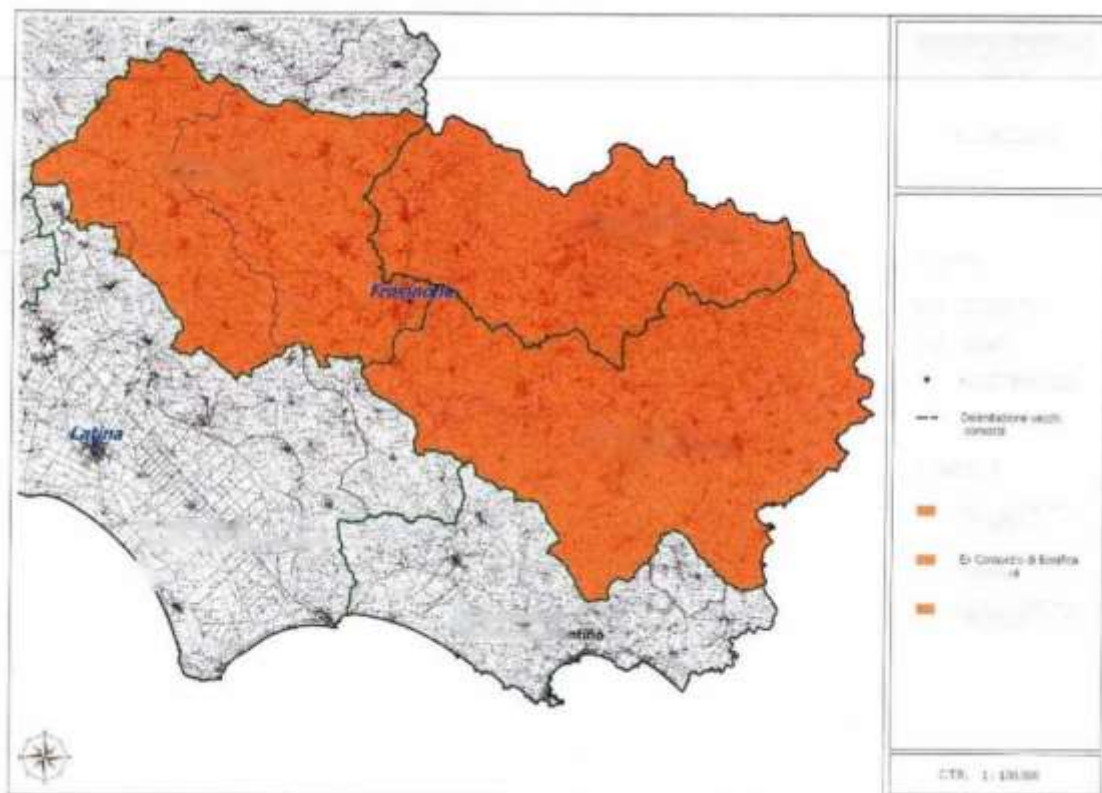
NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO28

PREMESSE

QUADRO NORMATIVO

Come stabilito dall' art. 11 della Legge Regionale n.12 del 10 agosto 2016 ^{1 2 3}, il Consorzio "Lazio Sud Est" succederà a titolo universale ai Consorzi di bonifica "A Sud di Anagni", "Valle del Liri" e "Conca di Sora".

Il costituendo Consorzio "Lazio Sud Est", ad oggi non ancora operativo, deve essere in grado di gestire sin da subito i servizi e le funzioni affidate nell'ambito territoriale di competenza, ed è pertanto necessario prevedere un periodo transitorio al fine di completare la riorganizzazione della struttura del nuovo Ente con il fine di non pregiudicare lo svolgimento dei compiti istituzionali all'atto dell'aggregazione dei servizi.



¹ Art. 11 L.R. n.12/2016 (Disposizioni transitorie in materia di Consorzi di bonifica. Modifiche alla legge regionale 21 gennaio 1984, n. 4 "Norme in materia di bonifica e di consorzi di bonifica" e successive modifiche):

2 *La Regione, salvaguardati i presidi locali, provvede alla definizione dei comprensori di bonifica e al riordino dei Consorzi di bonifica, in conformità ai criteri definiti nell'intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 18 febbraio 2008, di cui all'articolo 27 del decreto legge 31 dicembre 2007, n. 248 (Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni urgenti in materia finanziaria), convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2008, n. 31 e successive modifiche, in modo da garantire la tutela e la valorizzazione delle specificità e dell'omogeneità territoriale dal punto di vista geografico, idrografico e orografico.*

3 *I Consorzi di bonifica "Tevere e Agro Romano", "Bonifica Reatina", "Maremma Etrusca", "Val di Paglia Superiore", "Agro Pontino", "Pratica di Mare", "Sud Pontino", "A Sud di Anagni", "Valle del Liri" e "Conca di Sora" sono estinti, alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione dei progetti di fusione di cui al comma 11, con la contestuale istituzione dei seguenti Consorzi di bonifica:*

(...) d) Consorzio di bonifica "Lazio Sud Est", il quale succede a titolo universale ai Consorzi di bonifica "A Sud di Anagni", "Valle del Liri" e "Conca di Sora".

3.3) *razionalizzazione della struttura organizzativa mediante accorpamento di funzioni omogenee e attività specialistiche, riduzione del numero di direttori e delle posizioni dirigenziali, al fine di conseguire i risparmi di spesa;*

Il progetto di fusione determinato, oltre che rispondere all'esigenza di un adeguamento alla normativa regionale richiamata, è teso a realizzare la semplificazione e lo snellimento organizzativo degli Enti coinvolti, il superamento della frammentarietà territoriale e l'efficientamento complessivo del sistema dei Consorzi di Bonifica.

Considerando poi la vasta area del comprensorio del Consorzio di Bonifica "Lazio Sud Est", ben si comprende il fine strategico del POV, il cui primo compito è rappresentato dall'armonizzazione della nuova struttura consortile.

Per tali motivi il presente POV sostituirà, sin dalla sua deliberazione, ogni precedente piano di organizzazione dei Consorzi di bonifica "A Sud di Anagni" "Valle del Liri" e "Conca di Sora" al fine di consentire l'aggregazione prevista dalla Legge Regionale e, nel contempo, l'adeguamento delle funzioni al nuovo assetto, prevedendo un congruo tempo di adeguamento delle stesse al nuovo assetto istituzionale, al fine di dimensionare la struttura della nuova entità organizzativa secondo l'impostazione che il Commissario ha giudicato più idonea a garantire la massima funzionalità, valorizzando nel contempo i diverse ambiti provinciali spesso caratterizzati da assetti disomogenei dell'attività istituzionale del Consorzio.

Il comprensorio del Consorzio di bonifica "Lazio Sud Est" risulta essere il seguente a seguito dell'accorpamento fissato dalla Legge Regionale.

COMPENSIORIO DEL CONSORZIO DI BONIFICA "LAZIO SUD EST"

A NORD: a partire dal confine fra Guarcino e Filettino, confine fra Guarcino e Trevi nel Lazio, confine fra Fiuggi e Trevi nel Lazio, confine fra Trevi nel Lazio e Piglio, confine fra Piglio e Arcinazzo Romano, confine fra Serrone e Arcinazzo Romano, confine fra Roiate e Arcinazzo Romano, dal confine di Arcinazzo Romano attraversa i territori comunali di Roiate, Bellegra, Pisoniano, San Vito Romano, Capranica, Castel S. Pietro Romano, Palestrina fino ad arrivare all'intersezione con il limite idrografico Tevere-Liri- Garigliano, seguendo il confine fra Palestrina e Rocca Priora, fra Rocca Priora e Artena, confine Rocca di Papa e Artena, fino ad arrivare all'intersezione dei territori comunali fra l'enclave di Rocca Priora, Artena e Lariano.

A SUD: a partire dal confine fra i comuni di Sant'Andrea del Garigliano e Castelforte proseguendo lungo il limite regionale tra Lazio e Campania fino al comune di San Vittore nel Lazio dove si incontrano i confini delle regioni Lazio, Campania e Molise.

AD EST: dal comune di San Vittore nel Lazio dove si incontrano i confini delle regioni Lazio, Campania e Molise, proseguendo lungo il confine regionale tra Lazio e Molise e poi tra Lazio ed Abruzzo, fino al confine fra Guarcino e Filettino.

A OVEST: confine fra Lariano e Artena fino all'intersezione con il limite di bacino idrografico Liri Garigliano- BR3, detto limite verso sud-est attraversando i comuni di Artena e Rocca Massima fino al territorio di Segni, confine comunale fra Cori e Segni, confine fra Montelanico e Cori, confine fra Montelanico e Norma, confine fra Norma e Carpineto Romano, confine fra Carpineto Romano e Bassiano, confine fra Carpineto Romano e Sezze, confine fra Carpineto Romano e Roccamare, confine fra Carpineto Romano e Maenza, confine fra Maenza e Supino, confine fra Supino e Giuliano di Roma, confine fra Giuliano di Roma e Patrica, confine fra Giuliano di Roma e Ceccano, confine fra Ceccano e Villa S. Stefano, confine fra Villa S. Stefano e Castro dei Volsci, confine fra Castro dei Volsci e Amaseno, confine fra Castro dei Volsci e Vallecorsa fino al punto di confine fra i territori comunali di Castro dei Volsci e Vallecorsa, fra Lenola e Castro dei Volsci, fra Lenola e Pastena, fra Lenola e Pico, fra Campodimele e Pico, fra Campodimele e Pontecorvo, fra Campodimele ed Esperia, fra Esperia e Itri, fra Esperia e Formia, fra Esperia e Spigno Saturnia, fra Esperia e Ausonia, fra Esperia e Castelnuovo Parano, fra Castelnuovo Parano e San Giorgio a Liri, fra Castelnuovo Parano e Vallemaio, fra Vallemaio e Coreno Ausonio, fra Vallemaio e Castelforte, fra Castelforte e Sant'Andrea del Garigliano.

FUNZIONE DEL "PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE"

Il nuovo "Piano di Organizzazione Variabile" (d'ora in avanti anche solo "POV") definisce la struttura organizzativa del

Consorzio ed è di fatto l'espressione fondamentale dell'organizzazione inerente le risorse umane.

Il nuovo POV consente al nascente Consorzio di accrescere la propria efficienza e di dare risposte operative rapide per un corretto svolgimento dell'attività istituzionale, nell'interesse degli utenti e dell'intera collettività cui il Consorzio stesso rivolge la sua azione.

Il fine strategico del POV è quello di consentire al Consorzio di dimensionare il contingente di personale necessario al perseguimento degli obiettivi prioritari, favorendo un dimensionamento della struttura secondo l'impostazione che l'Amministrazione ha giudicato più idonea a garantire la massima funzionalità ed economicità, tenendo presente che il nuovo Consorzio, dovrà comunque garantire e valorizzare i tre precedenti ambiti territoriali.

La revisione del POV in argomento risponde alla necessità di incidere sul controllo di gestione della spesa in termini di efficientamento della stessa, nel rispetto degli obiettivi stabiliti dall'Ente Regionale, fermo restando gli obiettivi posti dall'Amministrazione consortile, raggiungibili mediante un impulso più forte al presidio del territorio e alle attività manutentive delle opere di bonifica.

Il presente POV definisce la struttura organizzativa del Consorzio ed è di fatto l'espressione fondamentale dell'organizzazione inerente le risorse umane, è uno strumento organizzativo flessibile che non prevede piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile ma individua profili professionali ricavati dalle declaratorie dei Contratti collettivi applicati.

L'individuazione di profili professionali contrattualmente previsti permette al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'ente e a tutela dei livelli occupazionali, la mobilità del personale variando le mansioni affidate con altre riconducibili allo stesso livello e categoria di inquadramento tenendo conto delle ultime attività effettivamente svolte.

Precisamente il POV, alla luce dei compiti istituzionali dell'ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e nel medio periodo:

- individua le aree operative;
- elenca le competenze di ciascuna area operativa;
- ripartisce le aree operative in settori dotati di autonomia funzionale ed organizzativa;
- individua le qualifiche necessarie a fare funzionare le aree operative e loro articolazioni;
- indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- stabilisce le regole per l'espletamento delle procedure di assunzione.
- i requisiti indicati per le figure professionali individuate nel presente POV sono da intendersi come minimi richiesti.

Il Commissario Straordinario secondo quanto stabilito dall'art. 11 punto 8 della L.R. 10/8/2016 n. 12 ha provveduto alla redazione del "Nuovo Piano di Organizzazione Variabile", adottato con deliberazione n. [●].

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI A SEGUITO DELL'ACCORPAMENTO

A seguito dell'accorpamento stabilito dalla Legge Regionale n. 12 del 10 agosto 2016, di cui in premessa, si rende necessario una riorganizzazione degli uffici del costituendo Consorzio di bonifica "Lazio Sud Est" al fine di evitare duplicazioni di funzioni e di attività, tenendo inoltre in considerazione del contesto del settore Consortile segnato da un elevato indebitamento e dall'esigenza di contenimento dei costi e di riequilibrio del bilancio.

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa del Consorzio, con indicazioni delle competenze e della dotazione organica dell'Ente.

LA STRUTTURA OPERATIVA

La struttura organizzativa del Consorzio è diretta, coordinata e controllata, secondo principi di trasparenza, efficienza e collegialità dal direttore generale che ne deve assicurare il buon funzionamento nel rispetto delle norme di legge e statutarie.

La struttura operativa del Consorzio, individuata dal Piano di Organizzazione Variabile, è organizzata in una **DIREZIONE GENERALE**, alla quale rispondono due **AREE OPERATIVE**, una denominata **AREA NORD** articolata in n.4 Settori operativi e una denominata **Area SUD**, articolata in n. 4 Settori operativi oltre a 3 settori operativi comuni.

All'interno dei **SETTORI** possono essere istituiti **UFFICI**, nei casi in cui per la complessità e la varietà delle competenze attribuite è richiesta una organizzazione più articolata della struttura.

L'organizzazione dell'**AREA**, con la istituzione, soppressione, modifica degli **UFFICI** è effettuata dall'Amministrazione consortile con deliberazioni di Comitato Esecutivo, in funzione delle esigenze operative.

L'intera **STRUTTURA OPERATIVA** è diretta e coordinata dal **Direttore Generale** che collabora in via diretta con l'Amministrazione consortile.

L'**AREA OPERATIVA** è diretta e coordinata dal dirigente responsabile (**Direttore/Dirigente di Area**) che dipende, in via gerarchica, dal Direttore Generale al quale risponde direttamente del suo operato.

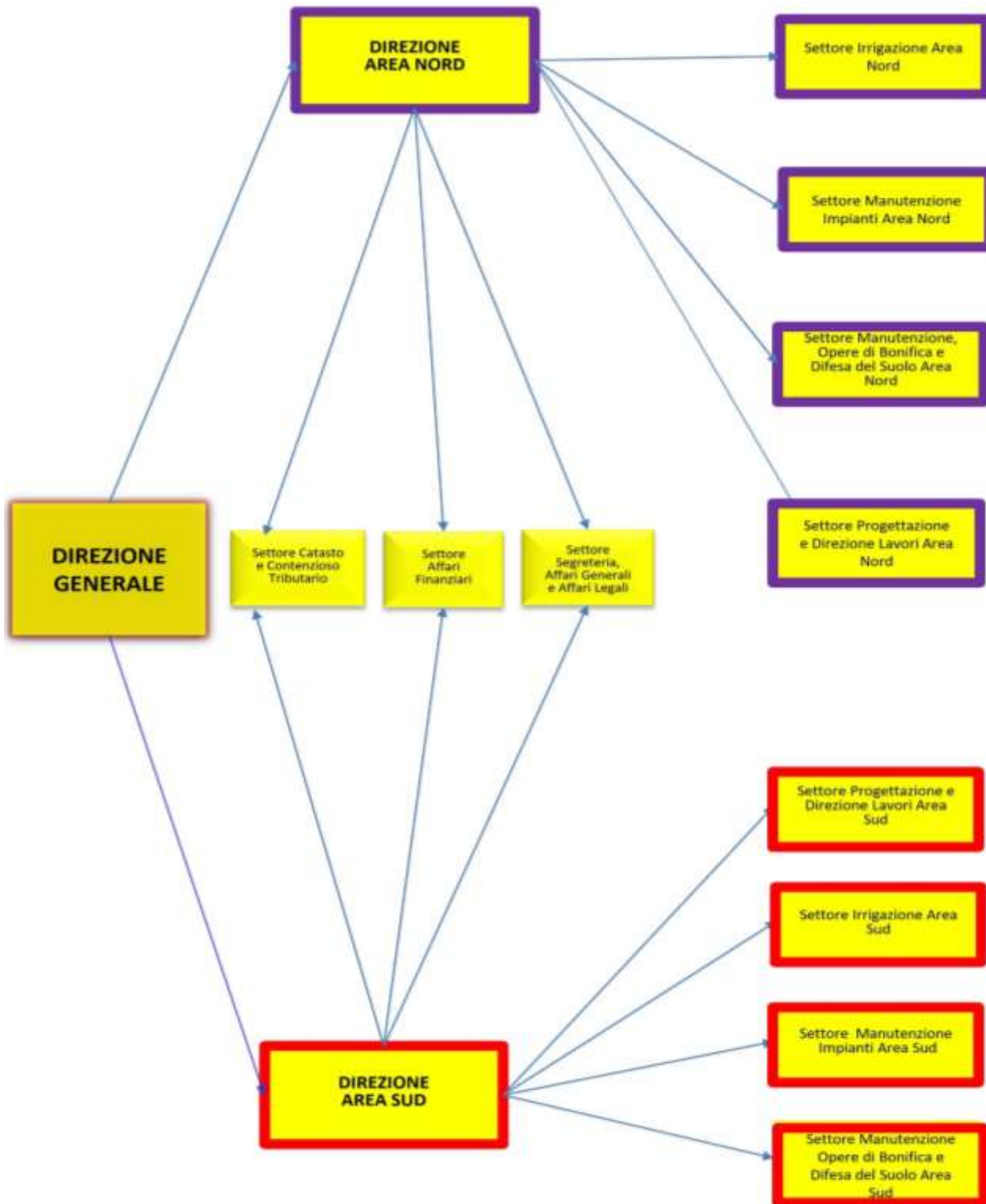
L'Area è ripartita in Settori.

I Settori, a loro volta, sono eventualmente suddivisi in Uffici, ovvero in unità operative semplici di attività gestionali omogenee.

I **SETTORI OPERATIVI** sono diretti e coordinati da impiegati con funzioni direttive Area Quadri parametri 162/185 - 164/187 (**Capo Settore**).

Gli eventuali **UFFICI** sono coordinati da **impiegati direttivi** Area A parametro 159/184 senza la qualifica di quadro e, nel caso di non istituzione degli uffici seguono le direttive impartite dal capo settore di appartenenza.

L'organigramma del Consorzio.



LE COMPETENZE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Le competenze della struttura operativa sono stabilite dal presente Piano di Organizzazione Variabile.

L'attribuzione delle competenze è pertanto stabilita con deliberazione di Comitato Esecutivo e può essere variata, in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e in base all'assegnazione dei Settori Operativi all'Area o al Direttore Generale.

Nel seguito è riportata una elencazione indicativa delle competenze della struttura operativa consortile, suddivisa tra competenze di carattere amministrativo e competenze di carattere tecnico.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE

- Predisposizione del piano di approvvigionamento di servizi e forniture anche sulla base dei fabbisogni dei settori di competenza.
- Espletamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture.
- Espletamento delle procedure di appalto di lavori a supporto del Responsabile Unico del Procedimento.
- Redazione di contratti e convenzioni.
- Tenuta e conservazione degli atti contrattuali.
- Gestione delle polizze assicurative.
- Segreteria tecnico-amministrativa del Direttore e tenuta dello scadenzario degli atti.
- Predisposizione, pubblicazione ed invio all'organo di controllo di tutte le deliberazioni assunte dall'amministrazione.
- Segreteria degli Organi Istituzionali.
- Relazioni istituzionali dell'Ente.
- Archivio generale, protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza.
- Gestione procedure dati personali - D.lgs. n. 196/03.
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - D.Lgs. n. 33/2013 e legge 190/2012
- Accesso agli atti amministrativi - legge 241/90.
- Sorveglianza della sede dell'ufficio durante le ore di lavoro, comunicazioni telefoniche, recapito della corrispondenza, servizio d'autista.
- Relazioni con il pubblico e con i Media.
- Collaborazione con il settore catasto e patrimonio per la gestione delle procedure per le elezioni.
- Aggiornamento normativo sulle materie di competenza consortile.
- Adempimenti relativi al contenzioso generale dell'Ente.
- Tutela dell'ente nei contenziosi di natura tributaria.
- Studio di problemi amministrativi e legali proposti dagli organi consorziali.
- Predisposizione dei bilanci preventivi, loro variazione e gestione, nonché dei rendiconti consuntivi.
- Programmazione generale dell'Ente.
- Controllo di gestione.
- Gestione della contabilità finanziaria.
- Gestione del servizio di economato.
- Gestione amministrativa del magazzino.
- Gestione del conto di Tesoreria.
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento.
- Emissione degli ordinativi di pagamento e riscossione.
- Servizi inerenti il personale: paghe e contributi, adempimenti sindacali, contrattuali, economici, fiscali e previdenziali.
- Rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali.

- Redazione del Piano di Gestione sulla base della pianificazione dell'area tecnica-agraria.
- Predisposizione annuale, secondo le esigenze del bilancio e sulla base delle risultanze del catasto del consorzio, dei ruoli di contribuzione a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi gravanti sugli immobili ricadenti nel comprensorio e verifica costante degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per una celere riscossione dei medesimi.
- Elaborazione dei dati catastali per l'imposizione dei tributi irrigui.
- Rapporti con l'Agenzia del territorio, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari ed altri Enti, per visure, valutazioni colturali, aggiornamento della banca dati del consorzio, acquisizione di eventuale documentazione necessaria al Consorzio.
- Raccolta delle domande di irrigazione ed inserimento dei dati per la ripartizione delle spese a carico degli utenti irrigui.
- Compilazione ed aggiornamento del catasto irriguo.
- Elaborazione periodica degli elenchi dei consorziati aventi diritto al voto.
- Gestione integrale delle procedure per le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
- Predisposizione aggiornamento e applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuzione consortile.
- Gestione infrastrutture informatiche e dei servizi IT.
- Analisi dei fabbisogni e sviluppo delle attività di informatizzazione.
- Gestione sito internet.
- Gestione del sistema informativo territoriale (S.I.T.)

COMPETENZE TECNICHE

- Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale delle Opere Pubbliche consortili.
- Progettazione delle opere di bonifica, di irrigazione, di sistemazione ambientale, di difesa del suolo e di ogni altra opera di competenza del consorzio.
- Redazione degli studi, ricerche, piani, programmi e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, inerenti le attività di competenza dell'Area.
- Collaborazione tecnica con il settore catasto, tributi e sistemi informativi per la predisposizione l'aggiornamento e l'applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuzione consortile.
- Direzione ed assistenza ai lavori pubblici.
- Predisposizione degli elementi necessari per l'attivazione delle procedure di appalto da parte del settore preposto.
- Collaborazione tecnica con il settore gestione impianti di irrigazione per la istruttoria di concessioni, licenze e derivazioni d'acqua.
- Istruttoria e/o pareri tecnici sulle concessioni e autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari di competenza del settore.
- Espletamento delle attività connesse alle espropriazioni per pubblica utilità.
- Inventario dei beni mobili e immobili del Consorzio.
- Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare.
- Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/2008.
- Manutenzione ed esercizio degli impianti di irrigazione di competenza.
- Collaborazione con il settore progettazione e direzione lavori per la redazione degli studi, ricerche, piani, programmi e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, inerenti le attività di competenza del settore.
- Collaborazione nell'Istruttoria di concessioni per la derivazione d'acqua.
- Studi e ricerche per la ottimizzazione dell'utilizzo della risorsa idrica e per il miglioramento della qualità e per la valorizzazione economica - agraria del comprensorio consortile.
- Assistenza tecnica ed agraria ai consorziati e verifica di infrazione ai regolamenti.
- Istruttoria e/o pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari

di competenza del settore.

- Pianificazione della gestione delle opere irrigue di competenza.
- Gestione tecnica del magazzino di competenza.
- Manutenzione impianti tecnologici di competenza.
- Manutenzione parco mezzi di competenza.
- Direzione, assistenza e contabilità degli interventi di manutenzione delle opere di bonifica eseguita direttamente dalla struttura consortile o affidati in appalto.
- Collaborazione con il settore progettazione e direzione lavori per la redazione degli studi, ricerche, piani, programmi e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, inerenti le attività del settore.
- Sorveglianza del territorio e vigilanza sulle opere di bonifica.
- Redazione e aggiornamento dell'elenco delle opere e dei manufatti di bonifica.
- Pianificazione della gestione delle opere di bonifica.
- Coordinamento delle attività emergenziali in conseguenza di eccezionali eventi atmosferici e/o calamità naturali.
- Istruttoria e/o pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari di competenza del settore.

COMPETENZE SPECIFICHE DEI SETTORI OPERATIVI

La struttura operativa del Consorzio si articola in due Aree operative - a loro volta composte da undici Settori operativi di natura tecnica/ amministrativa, coordinati dalla Direzione Generale.

Vengono di seguito riportate le informazioni relative alle competenze di ciascuna delle suddette strutture operative.

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI

Competenze:

- Segreteria degli Organi Istituzionali.
- Segreteria tecnico-amministrativa del Direttore e tenuta dello scadenario degli atti.
- Relazioni istituzionali.
- Predisposizione del piano di approvvigionamento di servizi e forniture anche sulla base dei fabbisogni dei settori di competenza.
- Funzione del Responsabile unico del procedimento per l'acquisizione di servizi e forniture;
- Espletamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture.
- Espletamento delle procedure di appalto di lavori a supporto del Responsabile Unico del Procedimento.
- Gestione delle polizze assicurative.
- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.
- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.
- Predisposizione, pubblicazione ed invio all'organo di controllo di tutte le deliberazioni assunte dall'amministrazione.
- Tenuta e conservazione dell'archivio generale, del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza.
- Gestione procedure dati personali e tutela della privacy - D.lgs. n. 196/03 e Reg. UE 2016/679
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - D.lgs. n. 33/2013 e legge 190/2012
- Funzione di responsabile del procedimento per accesso agli atti amministrativi - legge 241/90.
- Sorveglianza della sede dell'ufficio durante le ore di lavoro, comunicazioni telefoniche, recapito della corrispondenza, servizio d'autista.
- Relazioni con il pubblico e con i Media.
- Supporto alle relazioni istituzionali dell'Ente.
- Collaborazione con il settore catasto e patrimonio per la gestione delle procedure per le elezioni.
- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.

- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.
- Adempimenti relativi al contenzioso generale dell'Ente
- Studio di problematiche amministrative e legali proposti dagli organi consorziali o dai settori
- Aggiornamento normativo sulle materie di competenza consortile
- Redazione di contratti e convenzioni
- Tenuta e conservazione degli atti contrattuali

SETTORE AFFARI FINANZIARI

- Predisposizione dei bilanci preventivi, loro variazione e gestione, nonché dei rendiconti consuntivi.
- Programmazione generale dell'Ente.
- Controllo di gestione.
- Gestione della contabilità finanziaria.
- Gestione del servizio di economato.
- Gestione amministrativa del magazzino.
- Gestione del conto di Tesoreria.
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento.
- Emissione degli ordinativi di pagamento e riscossione.
- Servizi inerenti il personale: paghe e contributi, adempimenti sindacali, contrattuali, economici, fiscali e previdenziali.
- Rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali.
- Redazione del Piano di Gestione sulla base della pianificazione dell'area tecnica-agraria.
- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.
- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.

SETTORE CATASTO E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- Predisposizione annuale, secondo le esigenze del bilancio e sulla base delle risultanze del catasto del consorzio, dei ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi gravanti sugli immobili ricadenti nel comprensorio e verifica costante degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per una celere riscossione dei medesimi.
- Elaborazione dei dati catastali per l'imposizione dei tributi irrigui.
- Rapporti con l'Agenzia del territorio, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari ed altri Enti, per visure, valutazioni colturali, aggiornamento della banca dati del consorzio, acquisizione di eventuale documentazione necessaria al Consorzio.
- Raccolta delle domande di irrigazione ed inserimento dei dati per la ripartizione delle spese a carico degli utenti irrigui.
- Compilazione ed aggiornamento del catasto irriguo.
- Elaborazione periodica degli elenchi dei consorziati aventi diritto al voto.
- Gestione integrale delle procedure per le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
- Predisposizione aggiornamento e applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuenza consortile.
- Gestione infrastrutture informatiche.
- Analisi dei fabbisogni e sviluppo delle attività di informatizzazione.

- Gestione contenzioso tributario
- Gestione del sistema informativo territoriale (S.I.T.)
- Collaborazione per la redazione del Piano di Gestione.

- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.
- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.

SETTORE IRRIGAZIONE

- Manutenzione ed esercizio degli impianti di irrigazione di competenza.
- Collaborazione con il settore progettazione e direzione lavori per la redazione degli studi, ricerche, piani, programmi e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, inerenti le attività di competenza del settore.
- Collaborazione nell'Istruttoria di concessioni per la derivazione d'acqua.
- Studi e ricerche per la ottimizzazione dell'utilizzo della risorsa idrica e per il miglioramento della qualità e per la valorizzazione economica - agraria del comprensorio consortile.
- Assistenza tecnica ed agraria ai consorziati e verifica di infrazione ai regolamenti.
- Istruttoria e/o pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari di competenza del settore.
- Pianificazione della gestione delle opere irrigue di competenza.
- Gestione tecnica del magazzino di competenza.

SETTORE MANUTENZIONE IMPIANTI

- Manutenzione parco mezzi del settore di competenza.
- Manutenzione centrali e impianti tecnologici
- Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/2008.
- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.
- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.

SETTORE MANUTENZIONE OPERE DI BONIFICA E DIFESA DEL SUOLO

- Direzione, assistenza e contabilità degli interventi di manutenzione delle opere di bonifica eseguita direttamente dalla struttura consortile o affidati in appalto.
- Collaborazione con il settore progettazione e direzione lavori per la redazione degli studi, ricerche, piani, programmi e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, inerenti le attività del settore.
- Sorveglianza del territorio e vigilanza sulle opere di bonifica.
- Redazione e aggiornamento dell'elenco delle opere e dei manufatti di bonifica.
- Pianificazione della gestione delle opere di bonifica.
- Coordinamento delle attività emergenziali in conseguenza di eccezionali eventi atmosferici e/o calamità naturali.
- Istruttoria e/o pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari di competenza del settore.
- Manutenzione parco mezzi del settore.
- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.
- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.

SETTORE PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Competenze:

- Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale delle Opere Pubbliche consortili.
- Progettazione delle opere di bonifica, di irrigazione, di sistemazione ambientale, di difesa del suolo e di ogni altra opera di competenza del consorzio.

- Definizione delle soluzioni progettuali per eseguire interventi e opere di competenza consortile.
- Direzione ed assistenza ai lavori pubblici.
- Predisposizione degli elementi necessari per l'attivazione delle procedure di appalto da parte del settore preposto.
- Collaborazione tecnica con i settori irrigazione per la istruttoria di concessioni, licenze e derivazioni d'acqua.
- Istruttoria e/o pareri tecnici sulle concessioni e autorizzazioni richieste con predisposizione dei relativi disciplinari di competenza del settore.
- Supporto ai settori irrigazione ed al settore bonifica e difesa del suolo per le pianificazioni di competenza degli stessi.
- Espletamento delle attività connesse alle espropriazioni per pubblica utilità.
- Collaborazione tecnica con il settore catasto e tributi per la predisposizione l'aggiornamento e l'applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuzione consortile.
- Inventario dei beni mobili e immobili del Consorzio.
- Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare.
- Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento per attività di competenza.
- Programmazione annuale dei servizi e forniture di competenza.

TITOLO II

PROFILI PROFESSIONALI

1. DIRIGENTI

I profili professionali previsti per la dirigenza, sono i seguenti:

- **Direttore Generale**
- **Direttore di Area**

Per ciascun profilo professionale sono riportati nel seguito:

- **Titolo di studio richiesto**
- **Inquadramento previsto dal contratto**
- **Modalità di assunzione**
- **Durata dell'incarico**
- **Descrizione delle mansioni**

Per tutte le figure dirigenziali è richiesto il **diploma di laurea specialistica**.

DIRETTORE GENERALE *Titolo di studio richiesto:*

- Laurea magistrale/vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o ingegneria o scienze agrarie titoli equipollenti

Inquadramento:

- 1 classe di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti

Modalità di assunzione:

- attraverso procedura di selezione pubblica

Durata dell'incarico:

- cinque anni

Descrizione delle mansioni:

- Dirige, coordina e sovrintende la gestione dell'ente, ed ha la responsabilità di risultati.
- Assicura l'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti dell'ente.
- Coordina l'intera organizzazione consortile e ne controlla l'attività secondo i principi di trasparenza, di efficienza, di funzionalità economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento.
- Collabora in via immediata e diretta con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.
- Contribuisce, con la elaborazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.
- Formula proposte su obiettivi, piani e programmi di attività ed esprime pareri agli organi di amministrazione, dando attuazione, attraverso la struttura organizzativa, alle deliberazioni adottate dai medesimi.
- Assegna ai Dirigenti d'Area gli obiettivi e verifica il raggiungimento dei risultati, informando periodicamente il Presidente sull'andamento della gestione.
- Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.
- Assegna, con ordine di servizio, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.
- Coordina tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa l'Amministrazione del funzionamento dell'intera struttura consortile ripartita in tutte le sue articolazioni.

- Controfirma i mandati di pagamento e le reversali firmati dal responsabile dell'Area Amministrativa.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica e adotta gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Presidente.
- Assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici statali, regionali, provinciali, comunali e con gli altri Enti, Istituti, Società private e consorziate, aventi relazioni con il Consorzio.
- Assiste, ai sensi dell'art. 39 del vigente Statuto consortile, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato esecutivo con voto consultivo.
- In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente pone in essere, ai sensi dell'art. 47 del vigente Statuto consortile, gli atti necessari ad evitare nocimento al Consorzio.
- In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale l'Amministrazione affiderà temporaneamente le funzioni relative ad uno dei Direttori di Area a sua insindacabile scelta.

DIRETTORE DI AREA

Titolo di studio richiesto:

- Laurea magistrale/vecchio ordinamento in Giurisprudenza Economia e Commercio Ingegneria Scienze Agrarie o titoli equipollenti

Inquadramento iniziale:

- 6 classe di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti.

Modalità di assunzione:

- attraverso procedura pubblica di selezione

Durata dell'incarico:

- cinque anni

Descrizione delle mansioni:

- Collabora principalmente e direttamente con il Direttore Generale nel controllo della gestione amministrativa/economica dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione coadiuvandolo nell'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano.
- In rapporto di subordinazione gerarchica nei confronti del Direttore Generale dirige e coordina il funzionamento dell'area di competenza fornendo al medesimo Direttore, per il controllo di gestione, dati ed informazioni di sintesi delle attività svolte nell'area di competenza.
- Dirige l'Area di competenza coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area stessa e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel rispetto delle norme di legge e di contratto, secondo i principi di economicità ed efficienza; vigila e verifica l'attività nell'area di competenza informandone il Direttore Generale.
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, anche proponendo al Direttore Generale cambiamenti organizzativi e modifiche delle mansioni del personale assegnato.

II. PERSONALE DIPENDENTE

I profili professionali previsti dal presente Piano di Organizzazione Variabile sono i seguenti:

- **Capo Settore (A 162/A185 - A 164/A187)**
- **Capo Ufficio/impiegato direttivo (A159/A184)**
- **Collaboratore (A134/A157) (A135/159)**
- **Impiegato D'Ordine -Tecnico (B127/B132)**
- **Capo Operaio (B127/B132)**
- **Operaio escavatorista/meccanico/elettromeccanico (C118/C127)(B127/132)**

- **Operaio specializzato D116**
- **Operaio Qualificato D107**
- **Ausiliario d'Ufficio D107**
- **Operaio Comune (D100/D104)**

Per ciascun profilo professionale sono riportati nel seguito:

- **Titolo di studio richiesto**
- **Inquadramento previsto dal contratto**
- **Descrizione delle mansioni**

CAPO SETTORE

Titolo di studio richiesto:

- laurea magistrale / vecchio ordinamento attinente le funzioni da svolgere .

Posizione organizzativa:

- Area Quadri:
 - parametro 164/187 Settore organizzativo complesso (ex 7§ f.f. 3°, 2° e 1° livello);
 - parametro 162/185 Settore organizzativo semplice (ex 7§ f.f. 3°, 2° e 1° livello).

Per alcuni Settori, al fine di valorizzare professionalità interne, può essere considerato ammissibile il diploma di laurea triennale attinente alla mansione da svolgere accompagnato da esperienza almeno quinquennale maturata all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa.

Descrizione delle mansioni

- Sovrintende il Settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- Coordina e controlla l'attività degli addetti 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 di 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 di Area.

CAPO UFFICIO//IMPIEGATO DIRETTIVO

Titolo di studio richiesto:

- laurea triennale attinente le funzioni da svolgere
- **Norma transitoria**
- In sede di prima applicazione ad esaurimento, per il personale in essere, è considerato ammissibile il diploma di scuola media superiore se accompagnata da esperienza almeno quinquennale maturata all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa.

Profilo professionale:

- Area A 159/184 (ex 7§ f.f. 3°, 2° e 1° livello senza qualifica di quadro).

Descrizione delle mansioni:

- Coadiuvare il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio o Reparto che gli viene affidato curando i relativi adempimenti organizzativi
- Assicura lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio o Reparto cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore.

COLLABORATORE

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere

Profilo professionale:

- personale di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica od amministrativa - Area A 134/157 (ex 6§ f.f. 3°, 2° e 1° livello), Area A 135/159 (ex 6§ f.f. 3°, 2° e 1° livello).

Descrizione delle mansioni:

- Coadiuvare il Capo del Settore e/o dell'Ufficio cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati curando i relativi adempimenti organizzativi.
- Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Settore.

IMPIEGATO (D'ORDINE - TECNICO)

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola media superiore

Profilo professionale:

- impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo - Area B 127/132 (ex 5§ f.f. 2° e 1° livello)

Descrizione delle mansioni:

- Svolge attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti, è addetto a tutte le mansioni d'ordine che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o dal Capo Ufficio .

CAPO OPERAIO

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo

Profilo professionale:

- Capo operaio - Area B 127/132 (ex 5§ f.f. 2° e 1° livello).

Descrizione delle mansioni:

- Ha la responsabilità del lavoro assegnatogli, a cui partecipa fattivamente, svolgendo anche compiti di sorveglianza e coordinamento del personale stabile appartenente alle fasce funzionali inferiori, o anche appartenente alla stessa fascia funzionale ma svolgente mansioni inferiori, addetto alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle

opere e degli impianti consortili.

- È preposto all'esercizio di opere o impianti cui siano addetti stabilmente altri dipendenti inquadrati nelle fasce funzionali inferiori.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

OPERAIO ESCAVATORISTA/MECCANICO/ELETTROMECCANICO

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale:

- Area C 118/127 (ex Addetto tecnico, 4 f.f. 2° e 1° livello).
- Area B 127/132 (4 f.f. 2° e 1° livello).

Descrizione delle mansioni:

- Rientrano nella qualifica tutti i dipendenti che svolgono almeno due o anche disgiuntamente le attività sotto elencate.
- È addetto alla conduzione di macchine operatrici che gli vengono affidate ed è tenuto alla cura delle stesse (escavatorista). L'attività da svolgere riguarda lo sfalcio della vegetazione lungo le sponde e l'alveo dei canali, oltre al riescavo e riprofilatura delle sezioni idrauliche e viene eseguita con l'utilizzo di escavatori e macchine operatrici. Provvede alla manutenzione ordinaria delle parti meccaniche degli escavatori, sia cingolati che gommati e trattori.
- È addetto a riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali (meccanico d'officina).
- È addetto ad impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi (elettromeccanico).

OPERAIO SPECIALIZZATO

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale:

- Area D 116 (ex 3§ f.f. 2° e 1° livello).

Descrizione delle mansioni:

- È addetto a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

OPERAIO QUALIFICATO

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale:

- Area D 107 (ex 2° f.f.).

Descrizione delle mansioni:

- È addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica qualificazione professionale.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

AUSILIARIO D'UFFICIO

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale:

- Area D 107 (ex 2° f.f.).

Descrizione delle mansioni:

- È addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

OPERAIO COMUNE

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale:

- Area D 104/100 (ex 1° f.f.).

Descrizione delle mansioni:

- È addetto alle attività di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

-

OPERAIO A TEMPO DETERMINATO

Titolo di studio richiesto:

- diploma di scuola dell'obbligo.

Descrizione delle mansioni:

- Gli operai stagionali, in numero variabile a seconda delle specifiche esigenze, sono operai specializzati, qualificati e/o comuni addetti ai lavori stagionali di manutenzione ed esercizio delle opere ed impianti consortili nonché alla esecuzione delle opere eseguite in amministrazione diretta.
- Il profilo professionale e dunque l'inquadramento di tale personale sarà quello proprio delle mansioni a cui lo stesso sarà adibito.

TITOLO III

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. POSIZIONE GERARCHICA

La posizione gerarchica è data dal profilo professionale e, a parità di quest'ultimo, dall'anzianità di servizio nel medesimo profilo; a parità di servizio nel medesimo profilo, dall'anzianità di servizio in altri profili professionali; a parità di anzianità di servizio, dall'età.

2. MANSIONI E COLLABORAZIONE FRA IL PERSONALE

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

Le mansioni indicate al Titolo specifico sono puramente indicative ed è fatto obbligo al personale dipendente di svolgere tutte le mansioni che, nell'ambito della propria professionalità o ad essa equivalenti, dovessero essere richieste dall'Amministrazione e dai diretti superiori.

I dipendenti consortili potranno essere pertanto adibiti a funzioni equivalenti anche nell'ambito di un'Area diversa da quella assegnata al momento dell'assunzione, del primo inquadramento o della promozione senza nessun aumento di retribuzione.

Ai sensi del C.C.N.L. i dipendenti consortili potranno essere adibiti a mansioni plurime, appartenenti alla medesima fascia funzionale od anche a fasce funzionali diverse, trovando applicazione in questo caso il disposto dell'art. 67 (cumulo di mansioni) e dell'ultimo comma dell'art. 68 (svolgimento di mansioni inferiori a quelle proprie della qualifica) del vigente C.C.N.L..

È fatto assoluto divieto a tutto il personale affidare o fare eseguire ai propri sottoposti mansioni superiori a quelle proprie della qualifica, non espressamente autorizzate come specificato nel successivo Titolo IV-

3. TECNOLOGIE

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, sarà formato per l'utilizzo di apparecchiature informatiche e di 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 essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'ente.

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

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi messi a disposizione dall'ente, altri dipendenti consortili.

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli messi a disposizione 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 con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo restando, per

ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dal C.C.N.L..

6. ACCORPAMENTI E FUSIONI DI PIU' CONSORZI

In caso di accorpamenti o fusioni di più Consorzi sono conservate a titolo personale le condizioni di miglior favore godute da ciascun dipendente presso il Consorzio di provenienza, derivanti da provvedimenti consortili formalmente assunti, come previsto all'Art. 159 del CCNL.

Chiarimento a verbale;

Le condizioni di miglior favore di cui al presente articolo sono conservate con i medesimi contenuti e caratteristiche con i quali sono state riconosciute dal Consorzio di provenienza.

7 MOBILITA'

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

i dipendenti, per ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore o sede operativa del Consorzio, nel rispetto del CCNL

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

8 CARTELLA PERSONALE

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali, 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 funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

9 ISTANZE E RECLAMI

Il dipendente che intende presentare istanze e reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi, attraverso la via gerarchica, al Direttore Generale

TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

1. ASSUNZIONE PER CHIAMATA

Il Direttore Generale, in accordo a quanto deliberato dal Presidente in merito al Programma delle Esigenze Organiche, provvede all'assunzione del personale occorrente per l'espletamento dei servizi consortili mediante chiamata o per concorso ai sensi del C.C.N.L. vigente, informando preventivamente le R.S.A./R.S.U. nei casi previsti

La determina con la quale si stabilisce di procedere all'assunzione indicherà la modalità di assunzione del personale, la qualifica da attribuire al personale da assumere nonché il titolo di studio e gli altri eventuali requisiti professionali richiesti.

Nel caso si intenda procedere con la c.d. assunzione a chiamata, conformemente a quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione il Consorzio provvederà alla pubblicazione, sul proprio sito istituzionale dell'avviso con il quale manifesta l'intenzione di assumere "a chiamata" e all'acquisizione e valutazione di almeno tre curriculum vitae.

La procedura scelta, con trasparenza ed oggettività, deve assicurare la migliore copertura della figura professionale indicata dal Piano di Organizzazione Variabile.

Previa delibera del Comitato Esecutivo 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 (indicazione del profilo professionale riportato nel presente 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 Presidente con ordine di servizio su proposta del Direttore Generale.

2. ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO

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

3. SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELLA QUALIFICA

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

4. MOBILITA' DEL PERSONALE

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta con ordine di servizio dal Direttore Generale, nel rispetto degli artt,17,82 del CCNL e delle normative vigenti, fermo restando il criterio stabilito tra le parti, di privilegiare la volontarietà dei lavoratori, evitando il trasferimento e/ola mobilità di lavoratori con residenza limitrofa alla sede degli ex Consorzi di bonifica, Distretto di assunzione iniziale .

5. 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 ordine di servizio dal Direttore Generale.

6. TRASFERIMENTI DI DURATA INFERIORE A TRE MESI

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

7. 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 vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente su proposta del Direttore Generale nel rispetto del CCNL.

Le sanzioni disciplinari della censura scritta, della sospensione dal servizio, nonché la sospensione cautelare, sono adottate dal Direttore Generale.

La sanzione disciplinare del licenziamento viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente su proposta del Direttore Generale, seguendo la procedura di cui al CCNL

TITOLO V

DECORRENZA

Il presente Piano di Organizzazione Variabile avrà efficacia dal primo giorno successivo a quello dell'avvenuta approvazione del medesimo da parte della Regione Lazio.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE

- 1) In sede di prima applicazione, ad esaurimento del personale in essere ed al fine di valorizzare professionalità interne, i direttori di area sono individuati tra il personale dirigenziale già alle dipendenze dei consorzi oggetto di fusione, a prescindere dal titolo di studio, e manterranno il contratto a tempo indeterminato e l'inquadramento contrattuale con la relativa retribuzione posseduti.
- 2) Per i requisiti del profilo professionale di Capo Settore, fino ad esaurimento del personale in essere ed al fine di valorizzare professionalità interne, può essere considerato ammissibile il diploma di laurea triennale/diploma di scuola media superiore se accompagnato da esperienza almeno quinquennale all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa;
- 3) Per i requisiti del profilo professionale di Capo Ufficio, fino ad esaurimento del personale in essere ed al fine di valorizzare professionalità interne, può essere considerato ammissibile il diploma di scuola media superiore se accompagnato da esperienza almeno quinquennale all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa;
- 4) Per tutto il personale non compreso nei punti 1), 2) e 3) può essere considerato ammissibile un titolo di studio inferiore a quello richiesto per il profilo da attribuire, se accompagnato da esperienza almeno quinquennale maturata all'interno della struttura consortile nell'espletamento di attività inerenti la mansione stessa;
- 5) Il personale dipendente che risulta in possesso di un paramento superiore rispetto a quello corrispondente alla mansione svolta, conserva ai soli fini economici, tale parametro.

Allegato A

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

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 quali 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 fascia funzionale, secondo il prospetto riportato nella pagina seguente.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore a 1/3 del punteggio complessivo massimo (100).

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento del punteggio complessivo massimo 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.

I requisiti per la partecipazione al merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

La promozione deve essere stabilita con delibera del competente Organo, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

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

Criteri di individuazione	Da Area D A Area C	Da Area C A area B	Da Area B A Area A	Da Area A A Area Quadri
Attitudine	0 – 27	0 – 27	0 – 29	0 – 31
Assiduità	0 – 24	0 – 24	0 – 24	0 - 24
Provvedimenti disciplinari	0 – 28	0 – 28	0 – 28	0 - 28
Titoli posseduti	0 – 15	0 – 15	0 – 13	0 - 11
Corsi formazione	0 – 6	0 – 6	0 – 6	0 - 6
Totali	100	100	100	100

Per le promozioni all'interno della stessa Area si tiene conto dei punteggi dell'Area Inferiore (es. per l'area D la colonna di riferimento è da Area D a Area C.

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 che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero *o che non sia stata certificata da una struttura pubblica*, viene detratto 1/3 di punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero *o che non sia stata certificata da una struttura pubblica* viene detratto A punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero *o che non sia stata certificata da una struttura pubblica* viene detratto 1 punto.

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

TITOLI

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

- per la promozione dall'Area D all'Area C ed all'interno dell'Area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'Area C all'Area B ed all'interno dell'Area B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'Area B all'Area A ed all'interno dell'Area B il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello previsto dal POV per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; il possesso di diploma di abilitazione professionale dà diritto all'attribuzione di 3 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione Dall'AREA A All'Area Quadri ed all'interno dell'Area A il possesso del diploma di laurea richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile dà diritto all'attribuzione di 5 punti per la laurea triennale e di 7,5 punti per la laurea ordinaria; il possesso di altri diplomi di laurea oltre a quelli richiesti dal Piano di Organizzazione Variabile dà diritto, per ciascun diploma, a 5 punti per laurea breve e 7,5 punti per laurea ordinaria; il possesso di diploma di abilitazione professionale dà diritto all'attribuzione di 3,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,5 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materia attinente alla mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3 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

- 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 di esame.

2. ETÀ MINIMA E MASSIMA RICHIESTA

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la partecipazione 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 termini 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 in accordo con le Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l.

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

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del c.c.n.l.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dai 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 degli impiegati 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 simili, nonché la frequenza a corsi specializzati di aggiornamento professionale.

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 con ordine di servizio del Presidente su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto nei Titoli VI e VII;
- 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.