

# PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

## TITOLO I

### STRUTTURA OPERATIVA

#### **1 – Struttura operativa**

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti aree:

- Area affari generali
- Area amministrativa
- Area tecnica

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni sono aggregate in settori operativi:

Area affari generali :include i seguenti settori:

- Settore servizi generali e gestione patrimonio immobiliare

Area Amministrativa: include i seguenti settori:

- Settore ragioneria, catasto e patrimonio immobiliare

Area Tecnica: include i seguenti settori:

- Settore progettazioni, espropriazioni, esecuzione lavori e gestione G.I.S.
- Settore manutenzione ed irrigazione, assistenza lavori, progettazione ed esecuzione lavori.

#### **2 – Competenze delle aree operative**

##### Area affari generali

Attende di massima alle seguenti funzioni:

- pubbliche relazioni;
- redazione comunicati stampa;
- cura della rassegna stampa;
- cura e coordinamento delle collaborazioni esterne per pubblicazioni sull'attività dell'Ente;
- segreteria del presidente e degli organi consorziali;
- segreteria del Direttore Generale;
- verbalizzazione sedute organi consorziali e commissioni e loro repertoriamento;
- collaborazione con l'area Amministrativa alla definizione e repertoriamento dei contratti;
- archivio corrente, protocollo e servizio di economato;
- tenuta e gestione accesso Archivio storico del Consorzio;
- gestione biblioteca interna del Consorzio;
- aggiornamento e gestione del servizio informatico;
- gestione di servizi generali quali: fotocopia, trattamento testi, servizio telefonico e di anticamera, nonché di altre mansioni esecutive d'ufficio;
- assistenza all'attività di R.U.P.;
- controllo di gestione;
- gestione patrimonio immobiliare dell'Ente.

##### Area amministrativa

Attende in massima alle seguenti funzioni:

- gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto nonché quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo e delle spese generali;
- compilazione del Bilancio preventivo, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
- redazione dei contratti e loro repertorio;
- pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- concessioni, licenze, autorizzazioni e varie e loro istruttoria;
- assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
- servizi catastali e servizi tributi;
- servizi di contabilità ed assicurazioni di legge;
- servizi inerenti al personale;
- sorveglianza all'applicazione del piano di classifica.

### Area tecnica

Attende in massima, alle seguenti funzioni:

- redazione dei piani e progetti; studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono per conto dello Stato – collaudi;
- esercizio degli impianti irrigui, servizio di piena; liquidazione delle relative spese;
- soprintendenza al personale di campagna e al personale di custodia;
- vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale e sul materiale mobile;
- vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici; predisposizione dei disciplinari relativi;
- raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico;
- incombenze relative alla richiesta di derivazione d'acqua;
- compilazione di piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economico agrari richiesti dall'Amministrazione;
- redazione piani e direttive per la trasformazione dei terreni;
- esecuzione di opere comuni a più fondi ed alle opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da attuarsi mediante permuta tra i proprietari per un migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché delle pratiche per il finanziamento e per l'acquisizione dei sussidi statali per tali iniziative;
- studio dei problemi interessanti le proprietà consorziate assistendo i proprietari nelle relative pratiche;
- studio e redazione, in collaborazione con il Settore Amministrativo del piano di classifica dei terreni;
- espropriazioni;
- gestione G.I.S.

### **3 – Dirigenza**

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio e delle aree operative può essere affidata alle figure dirigenziali previste nel contratto di lavoro dei dirigenti.

## TITOLO II

### ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

- 1. Direttore** (1<sup>a</sup> classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti – Requisiti così come previsto dall'art. 42, c. 6 del vigente Statuto Consortile ed art. 5 del C.C.N.L. per i Dirigenti del 29 marzo 2006)

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento. Collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato. Contribuisce, con la progettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente. Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

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

- 2. Capo Settore Servizi Generali** (Area Quadri – Titolo di studio: laurea specialistica d'indirizzo umanistico, giuridico, economico, laurea di primo livello d'indirizzo umanistico, giuridico, economico con almeno due anni di servizio in qualifica o mansione immediatamente inferiore o diploma di scuola media superiore con almeno cinque anni di servizio in qualifica a mansioni immediatamente inferiori o titoli di studio equipollenti per legge)

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

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

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

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

In particolare, cura la tenuta dei verbali degli organi consortili; quali economo ha il maneggio del denaro per le piccole spese; cura la buona tenuta dell'archivio e del protocollo.

- 3. Informatico** (Area A – Titolo di studio: diploma di perito industriale - capotecnico - specializzazione: informatica o di laurea di primo livello in ingegneria con indirizzo informatico o titoli di studio equipollenti per legge)

E' addetto alla gestione dei servizi di telecontrollo e informatici del Consorzio, all'elaborazione dei dati, con particolare riferimento al catasto consortile e di software relativi al controllo di gestione, protocollo e alle procedure informatiche elaborate per la procedimentalizzazione delle attività dell'Ente; collabora nei rapporti con i Concessionari della Riscossione dei tributi e con le diverse Società fornitrici dei programmi elettronici.

Coadiuvava il Capo Settore Servizi Generali nelle sue mansioni, secondo gli incarichi che dallo stesso vengono affidati.

- 4. Ausiliario d'ufficio** (Area D – Titolo di studio: scuola d'obbligo unitamente ad attestato di dattilografia rilasciato da istituti autorizzati)

E' addetto a lavori di copia e fotocopia, di dattilografia, al servizio telefonico, a quello di anticamera, nonché ad altre mansioni esecutive d'ufficio. Collabora nella vigilanza e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Coadiuvava il Capo Settore Servizi Generali nelle sue mansioni, secondo gli incarichi che dallo stesso vengono affidati.

- 5. Assistente alla Direzione** (Area A – Titolo di studio: diploma di scuola media superiore, laurea di primo livello o titoli di studio equipollenti per legge)

Assiste i R.U.P. nelle attività di responsabile del procedimento e nei rapporti con l'osservatorio dei LL.PP.

Assiste il Direttore nel controllo di gestione, nella redazione del Piano triennale e dei successivi aggiornamenti, nella redazione dei bandi di gara e dei contratti. Collabora con il Capo settore nelle attività di pubblicazione previste dalla vigente normativa sui lavori pubblici, nella redazione delle relazioni al Bilancio preventivo ed al Conto consuntivo. Può assumere direttamente il ruolo di R.U.P., è addetto alla gestione e vigilanza dei beni immobili del Consorzio.

Assiste il Capo Settore nella tenuta dei verbali degli organi consortili, nella redazione delle determinazioni dirigenziali curandone altresì la pubblicazione e l'archiviazione. Attende altresì ad ogni ulteriore compito che gli venga affidato.

- 6. Capo Settore Amministrativo** (Area quadri – Titolo di studio: laurea specialistica d'indirizzo economico, diploma di laurea di primo livello in scienze economiche con almeno due anni di servizio in qualifica o mansione immediatamente inferiore o diploma di ragioniere con almeno 5 anni di servizio in qualifica a mansioni immediatamente inferiori o titoli di studio equipollenti per legge)

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

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

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

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

E' responsabile della tenuta dei registri di inventario dei beni mobili del Consorzio.

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

- 7. Collaboratore Amministrativo** (Area A – Titolo di studio diploma di ragioniere o laurea di primo livello d'indirizzo economico o titoli di studio equipollenti per legge)

Coadiuvare il Capo Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi, nonché agli aspetti amministrativi più delicati quali la gestione paghe e presenze dei dipendenti.

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

- 8. Tecnico catastale** (Area A – Titolo di studio: diploma di geometra o laurea di primo livello in ingegneria, architettura, geologia, scienze agronomiche o titoli di studio equipollenti per legge)

Attende alla tenuta ed alla custodia dei registri e delle mappe del territorio consorziale provvedendo alle variazioni di partita secondo le norme previste da apposito regolamento. Cura la compilazione dei ruoli dei contributi consorziali, delle liste elettorali, e provvede all'elaborazione dei ruoli di contribuzione.

Coadiuvare il Capo settore Amministrativo nelle sue mansioni, secondo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

- 9. Capo Settore progettazioni, espropriazioni e gestione G.I.S.** (Area Quadri – Titolo di studio richiesto: laurea specialistica in ingegneria, architettura, scienze agronomiche; laurea di primo livello in ingegneria, architettura, scienze agronomiche con almeno due anni di servizio in qualifica o mansione immediatamente inferiore o diploma di geometra con almeno 5 anni di servizio in qualifica o mansioni immediatamente inferiori o titoli di studio equipollenti per legge)

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile: dell'espletamento delle procedure espropriative nella fase di redazione dei convegni preliminari, degli stati di consistenza. Coordina le attività di gestione e aggiornamento del G.I.S. del Consorzio.

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

- 10. Collaboratore Tecnico** (Area A – titolo di studio: Diploma di geometra o laurea di primo livello in ingegneria, architettura, geologia, scienze agronomiche o titoli equipollenti per legge.)

Coadiuvare il Capo del settore cui è stato 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 mansioni inerenti l'esecuzione di opere pubbliche quali progettazione, direzione lavori, piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, procedimenti espropriativi e responsabile unico del procedimento di opere pubbliche.

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

**11. Capo Settore manutenzione ed irrigazione, assistenza lavori, progettazione ed esecuzione lavori** (Area Quadro – Titolo di studio: laurea specialistica in ingegneria, architettura, geologia, scienze agronomiche – laurea di primo livello in ingegneria, architettura, geologia, scienze agronomiche con almeno due anni di servizio in qualifica o mansione immediatamente inferiore o diploma di geometra con almeno cinque anni di servizio in qualifica o mansioni immediatamente inferiori o titoli equipollenti per legge)

E' responsabile del Settore Manutenzione ed irrigazione, del cui andamento risponde nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile della vigilanza sul parco macchine consortile vigilando sulla loro manutenzione. E' responsabile dei rilevamenti dei tracciati dei rilievi topografici effettuati per lo svolgimento dei lavori.

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

In particolare, coadiuva il Direttore nella gestione ed esecuzione dei lavori, segnalandone tempestivamente eventuali deficienze ed anomalie.

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

**12. Collaboratore Tecnico** (Area A – Titolo di studio: diploma di geometra, laurea di primo livello in ingegneria, architettura, geologia, scienze agronomiche o titoli equipollenti per legge)

Coadiuva il Capo del settore cui è stato 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.

Coadiuva il capo Settore nello svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo, nonché l'esecuzione di opere pubbliche e la gestione degli impianti irrigui e l'elaborazione dei ruoli di irrigazione.

Svolge mansioni inerenti l'esecuzione di opere pubbliche quali progettazione, direzione lavori, piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, responsabile unico del procedimento.

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

**13. Guardiano idraulico preposto alla diga ed ai manufatti ed alle apparecchiature del servizio irriguo** (Area B – Titolo di studio: scuola dell'obbligo)

E' addetto, in conformità a quanto stabilito dal capo settore Manutenzione ed Irrigazione, alla custodia, alla manutenzione ed all'esercizio delle apparecchiature irrigue di derivazione della Diga di Arezzo. Sovrintende alle manovre ed alle operazioni che si rendono necessarie al funzionamento degli impianti irrigui conformemente al piano di erogazione annuale predisposto dal settore tecnico. Rileva eventuali abusi e disservizi redigendo, se necessario, il verbale di accertamento delle contravvenzioni.

Svolge ogni incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica e fascia funzionale di appartenenza che gli venga affidato dal Capo Settore Manutenzione ed irrigazione.

**14. Guardiano idraulico del Consorzio** (Area B – Titolo di studio: scuola dell'obbligo)

E' addetto, in conformità a quanto stabilito dal capo settore Manutenzione ed Irrigazione, alla perlustrazione periodica dei settori affidatogli, alla sorveglianza degli operai addetti alla manutenzione dei canali, argini, strade e manufatti in genere curando che i lavori siano eseguiti con diligenza, con rispetto dell'orario e secondo le buone regole dell'arte e tenendo nota dei lavori, delle prestazioni di manodopera e forniture.

Vigila che da parte dei privati non vengano commessi abusi a danno delle opere ed atti che contravvengano alle norme di pulizia idraulica redigendo i relativi verbali di contravvenzione. Effettua la sorveglianza sui corsi d'acqua del comprensorio (pulizia delle acque).

Assiste i Geometri nei rilievi di campagna ed esegue i rilievi o le constatazioni di cui fosse incaricato.

Svolge ogni incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica e fascia funzionale di appartenenza che gli venga affidato dal Capo settore Manutenzione ed irrigazione.

**15. Operai** (Area C – Titolo di studio: scuola dell'obbligo)

Sono addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui ne curano la manutenzione. Svolgono ogni incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica e fascia funzionale di appartenenza che gli venga affidato dal Capo Settore Manutenzione ed irrigazione.

**16. Operaio qualificato e specializzato.** (Area D – Titolo di studio: scuola dell'obbligo)

E' addetto a lavori di manutenzione custodia e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali richiedenti specifica competenza.

Per gli operai specializzati è richiesto un prolungato tirocinio pratico al fine dell'acquisizione della specializzazione o il possesso di un diploma.

Per gli operai qualificati è sufficiente una preparazione acquisibile con un "breve tirocinio".

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

E' addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale. Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

# TITOLO III

## NORME DI ORGANIZZAZIONE DI LAVORO

### 1 - Posizione gerarchica

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

### 2 - Collaborazione fra il personale

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

### 3 - Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione 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 forniti dall'Ente.

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

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

I dipendenti consorziali che trasportano, per argini di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi e 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 subordinate, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera-professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'Art. 9 del CCNL 28.07.1970 e successive modificazioni.

### 6 - Mobilità

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

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

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

### 7 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Segreteria e Affari Generali, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant' altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

### 8 - Controllo di gestione

Tutti i dipendenti che rientrano nella sfera di applicazione del C.C.N.L. per i dipendenti sono tenuti alla redazione del controllo di gestione, quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati dall'Ente.

#### **9 - Istanze e reclami**

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

## TITOLO IV

### PROCEDURE DI GESTIONE

**a) Assunzioni per chiamata**

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

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni (occorre indicare il 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 l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.

**b) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**

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

**c) Mobilità del personale**

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

**d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

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

**e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

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

**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 delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

# ALLEGATO “A”

## **Criteri da seguire per l’assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo**

L’amministrazione consortile, nell’ipotesi di promozione per merito comparativo, provvederà alla nomina di una Commissione che stabilirà, sulla base della tabella denominata “Criteri di individuazione”, l’assegnazione discrezionale dei punteggi nel rispetto di quelli contenuti nella suddetta tabella.

Nell’ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione effettuata sulla base dei criteri nell’ordine sotto elencati:

- 1- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 2- assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto; le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio; ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto 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 ad attinenti alle nuove mansioni.

## **Individuazione dei titoli e del punteggio da assegnare agli stessi in caso di promozione per merito comparativo.**

La commissione di cui al Punto 1) , Paragrafo 1, provvederà alla concreta individuazione dei punteggi da attribuire ai titoli aggiuntivi posseduti nel rispetto della seguente gerarchia:

- 1 – Dottorato in ricerca;
- 2 – Diploma di specializzazione post lauream;
- 3 – Diploma di scuola media superiore aggiuntivo;
- 4 – Corso di perfezionamento;
- 5 – Pubblicazioni attinenti le attività del Consorzio di Bonifica;

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, 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 ad 1/3 dei punti complessivi.

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

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

Ai fini dell’idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi e comunque non meno del 20 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 Area inferiore, l’età.

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

## **Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola area i seguenti punteggi:**

| <b>Criteri di individuazione</b> | <b>dalla 1 alla 2</b> |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Attitudine</b>                | 0-29                  | 0-29                  | 0-31                  | 0-31                  | 0-33                  | 0-33                  |
| <b>Assiduità</b>                 | 0-25                  | 0-25                  | 0-25                  | 0-25                  | 0-25                  | 0-25                  |
| <b>Prov. Discipl.</b>            | 0-30                  | 0-30                  | 0-30                  | 0-30                  | 0-30                  | 0-30                  |
| <b>Titoli possed.</b>            | 0-16                  | 0-16                  | 0-14                  | 0-14                  | 0-12                  | 0-12                  |
| <b>Totali</b>                    | <b>0-100</b>          | <b>0-100</b>          | <b>0-100</b>          | <b>0-100</b>          | <b>0-100</b>          | <b>0-100</b>          |

## **Per l’individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:**

### **Assiduità**

- Per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata non superiore a 3 giorni, e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto  $\frac{1}{2}$  di punto;
- Per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 1 punto;
- Per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti:

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

### **Titoli**

- I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno individuati e valutati così come indicato al presente Allegato, Punto 1, Paragrafo 4, dalla commissione di cui al Punto 1, paragrafo 1.

### **Provvedimenti disciplinari**

- Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione del punteggio attribuito alle aree in esame, (da 0-20) come segue:
- Censura scritta = -2
- Sospensione dal servizio = da -5 a -20 punti; rapportati alla durata della sospensione.

# ALLEGATO “B”

## **Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso da parte dei consorzi di Bonifica**

Spetta all'Amministrazione bandire 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 consecutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data, la sede per le eventuali prove d'esame.

### **2 – Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso**

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

### **3 – Commissione giudicatrice**

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una **Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio** o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, **da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.**

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del CCNL.

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 OO.SS. firmatarie del CCNL. La Commissione sarà assistita da un segretario.

### **4 – Formazione della graduatoria.**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'Art. 2, anche dei titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica. Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

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

### **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, l'Area, il Parametro e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6);
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova;

L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative. In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.