



## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

# Indice generale

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITOLO I STRUTTURA OPERATIVA.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1 - Struttura operativa.....   | 3         |
| 1.2 – Articolazione delle Aree .....   | 3         |
| 1.3 - Competenze delle Aree operative.....   | 4         |
| 1.3.1 Area degli affari generali e della programmazione .....  | 4         |
| 1.3.2 Area Tecnico - ambientale.....   | 4         |
| 1.3.3 Area agraria .....   | 4         |
| <b>TITOLO II ELENCO DELLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI.....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1 Premesse .....   | 4         |
| 2.2 Direttore generale .....   | 4         |
| 2.3 Direttore di Area.....   | 5         |
| 2.4 Posizioni organizzative .....  | 6         |
| 2.4.1 Area degli affari generali e della programmazione finanziaria .....  | 6         |
| 2.4.1.1 Responsabile di settore.....   | 6         |
| 2.4.1.2 Responsabile di sezione .....  | 6         |
| 2.4.2 Area tecnica e Area agraria .....  | 6         |
| 2.4.2.1 Responsabile di settore.....   | 6         |
| 2.4.2.2 Responsabile di sezione .....  | 7         |
| 2.5 Profili professionali.....   | 7         |
| AREA QUADRI .....  | 7         |
| Parametri 187/164.....   | 7         |
| Parametri 185/162.....   | 7         |
| Area A.....  | 7         |
| Parametri 184/159.....   | 7         |
| Parametri 159/135.....   | 7         |
| Parametri 157/134.....   | 7         |
| Area B .....   | 7         |
| Parametri 132/127 .....  | 7         |
| Area C - Profili professionali: (Parametri 127/118).....   | 8         |
| Area D - Profili professionali (Parametro 116; Parametro 107; Parametri 104/100) .....   | 8         |
| <b>TITOLO III NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....</b>   | <b>9</b>  |
| 3.1 Assegnazione del Personale .....   | 9         |
| 3.2 Posizione gerarchica.....  | 9         |
| 3.3 Collaborazione fra il personale.....   | 9         |
| 3.4 Tecnologie .....   | 9         |
| 3.5- Mezzi di trasporto .....  | 9         |
| 3.6 Mobilità .....   | 9         |
| 3.7 Cartella personale.....  | 9         |
| 3.8 Istanze e reclami.....   | 9         |
| <b>TITOLO IV - PROCEDURE.....</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1 Programmazione .....   | 9         |
| 4.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....   | 10        |
| 4.3 Disposizioni particolari per la selezione del Direttore generale .....   | 10        |
| 4.4 Gestione del rapporto di lavoro .....  | 11        |
| 4.5 Esclusività del rapporto di lavoro .....   | 11        |
| 4.6 Merito comparativo .....   | 11        |
| 4.7 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica.....   | 11        |
| 4.9 Trasferimenti .....  | 11        |
| 4.10 Sanzioni disciplinari .....   | 11        |
| <b>TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>Allegato A CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DEI PROMOZIONI DEI DIPENDENTI PER MERITO COMPARATIVO .....</b>    | <b>1</b>  |

|   |   |
|---|---|
| Valutazione.....                                  | 1 |
| Commissione .....                                 | 2 |
| ESITI DELLE PROCEDURE PER MERITO COMPARATIVO..... | 2 |
| NORME DI CHIUSURA.....                            | 2 |

# **TITOLO I STRUTTURA OPERATIVA**

## **1 - STRUTTURA OPERATIVA**

La struttura operativa del Consorzio è ripartita come segue:

- Direzione Generale
- Area degli affari generali e della programmazione finanziaria
- Area Tecnico-ambientale
- Area Agraria

Gli incarichi di Direttore generale e di Direttore di Area sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione per un periodo non superiore a cinque anni.

L'incarico di Direttore di Area non può essere conferito per un periodo di tempo inferiore a tre anni.

### **1.2 – ARTICOLAZIONE DELLE AREE**

Nell'ambito di ciascuna Area, le funzioni sono aggregate in settori operativi.

In relazione a specifiche esigenze legate alla articolazione territoriale degli uffici, nell'ambito dei settori possono essere istituite ulteriori unità operative semplici (sezioni).

I settori e le unità operative semplici sono istituiti, modificati o soppressi con provvedimento del Direttore generale, adottato su proposta dei Direttori di Area, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e sulla base dei seguenti criteri:

1. organicità della struttura per attività omogenee;
2. razionalizzazione della distribuzione delle competenze, al fine di eliminare sovrapposizioni e duplicazioni;
3. rilevanza, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, delle attività svolte e delle risorse umane e materiali assegnate.

Il numero massimo di settori è definito in ragione di un settore ogni 12 dipendenti a tempo indeterminato del Consorzio.

Ogni settore non può avere un numero di dipendenti assegnati inferiore a 8 o superiore a 25, se non per specifiche e comprovate esigenze organizzative da indicare nel provvedimento di istituzione.

Gli incarichi di responsabile di settore e di sezione sono conferiti con atto del Direttore generale, su proposta dei rispettivi Direttori di area. L'incarico è conferito per un periodo non superiore ad un anno e può essere riconfermato.

Nell'attribuzione degli incarichi si tiene conto della necessità di garantire, a parità di requisiti, la rotazione del personale nelle posizioni organizzative.

Dipendono direttamente dalla Direzione generale:

- l'ufficio per il contenzioso;
- l'ufficio di staff con compiti di segreteria e di supporto al Direttore generale nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite;
- il Centro Elaborazione Dati (CED) con compiti di: Sviluppo di sistemi informativi e cruscotti direzionali a supporto della programmazione; Progettazione e implementazione delle infrastrutture informatiche del Consorzio; Elaborazioni statistiche e pubblicazioni inerenti l'attività e le iniziative del Consorzio.

Presso la Direzione generale è istituito l'Ufficio per il controllo interno di gestione. Il Consiglio di amministrazione definisce le modalità di funzionamento dell'Ufficio garantendone la necessaria autonomia dalla Struttura del Consorzio ed individua il responsabile dell'Ufficio ed il personale ad esso assegnato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 31 dello Statuto e dall'articolo 36 della L.R. 6/2008.

E' istituito un ufficio di segreteria a supporto degli organi di indirizzo politico del Consorzio.

E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in posizione di autonomia rispetto alla struttura operativa del Consorzio. Il Consiglio di amministrazione del Consorzio definisce, con apposito regolamento, la composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento dell'OIV e provvede alla nomina dei componenti nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

### **1.3 - COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE**

#### **1.3.1 Area degli affari generali e della programmazione**

- SUPPORTI DIREZIONALI E DI AUTOFUNZIONAMENTO: AFFARI GENERALI, LOGISTICA, ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO, PROTOCOLLO, REPERTORIO DETERMINAZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI, GESTIONE ECONOMALE
- GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE
- FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
- URP
- GESTIONE SITO WEB E INIZIATIVE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
- PROCEDURE ELETTORALI
- GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA
- GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE CONTRIBUTI DALLA RAS E ALTRI ENTI PUBBLICI
- CATASTO CONSORTILE
- PREDISPOSIZIONE E RISCOSSIONE RUOLI DI CONTRIBUENZA
- PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- OGNI ALTRA ATTIVITÀ ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO

#### **1.3.2 Area Tecnico - ambientale**

- PROGRAMMAZIONE RISORSE IDRICHE E AMBIENTALI
- ESERCIZIO DIGHE
- OPERE IRRIGUE E DI MIGLIORAMENTO FONDARIO
- DIFESA DEL SUOLO E MANUTENZIONE OPERE DI DRENO E DI SCOLO
- ESPROPRIAZIONI
- PATRIMONIO
- AGGIORNAMENTO SISTEMA CARTOGRAFICO
- SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
- SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO
- OGNI ALTRA ATTIVITÀ ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO

#### **1.3.3 Area agraria**

- STUDI AGRARI E RIASETTO FONDARIO
- AZIONI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA ALLE IMPRESE IN MATERIA DI OTTIMALE UTILIZZO DELLA RISORSA IRRIGUA, INNOVAZIONE E AGRICOLTURA DI PRECISIONE
- ADEGUAMENTO ESERCIZIO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI CONSORTILI
- GESTIONE DEL SERVIZIO IRRIGUO
- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE DEL CONSORZIO
- ELABORAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO DI CLASSIFICA
- PREDISPOSIZIONE PIANO DI RIPARTO ANNUALE
- GESTIONE DELLE OFFICINE CONSORTILI
- GESTIONE DEL MAGAZZINO
- VIGILANZA E TUTELA DELLE OPERE DI BONIFICA
- OGNI ALTRA ATTIVITÀ ASSEGNATA DAL DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO

## **TITOLO II**

### **ELENCO DELLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI**

#### **2.1 PREMESSE**

All'interno del presente titolo sono riportate le classi di stipendio di appartenenza, i titoli di studio e le esperienze professionali maturate necessarie per l'accesso alla funzione, oltreché le principali mansioni assegnate.

#### **2.2 DIRETTORE GENERALE**

Classe di stipendio: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dirigenti, dalla II alla I classe.

Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea specialistica.

Esperienze professionali maturate: esperienza quinquennale da dirigente presso Consorzi di Bonifica, enti pubblici o strutture private di medie/grandi dimensioni.

Mansioni:

- Collabora con gli Organi di indirizzo del Consorzio esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni utili per la decisione.
- Dirige e coordina l'intera struttura organizzativa del Consorzio.
- Formula agli organi di indirizzo politico le proposte relative ad assunzioni, promozioni, ai licenziamenti ed alle procedure disciplinari dei dipendenti, nonché quelle relative alla nomina dei direttori di Area.
- Dirige, coordina e controlla l'attività dei Direttori di area, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Relaziona, anche attraverso le risultanze fornite dall'ufficio controllo di gestione, sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed al Consiglio Amministrazione, ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse dell'Ente o a richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione.
- Cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli Organi del Consorzio, affidandone la gestione ai Direttori di area, in conformità alle rispettive competenze e ripartendo tra di essi le risorse umane e strumentali.
- Attesta il lodevole servizio del dipendente che si è distinto per particolari capacità ed attitudini, sentito il Direttore d'Area di appartenenza dello stesso. Il lodevole servizio deve riferirsi all'attività lavorativa svolta dal dipendente nell'ambito del settore di appartenenza.
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni.
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa all'emissione dei ruoli di contribuzione ed alla predisposizione del piano di riparto.
- Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti. Denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica.
- Esercita le funzioni di Segretario degli Organi Deliberanti. In caso di assenza od impedimento, il medesimo può delegare tale attribuzione ad altro Dirigente o direttivo.
- Svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione.

In caso di assenza temporanea o vacanza del titolare, le funzioni di Direttore Generale sono esercitate dal dirigente avente maggiore anzianità nella qualifica. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo si rinvia a quanto disposto dal CCNL di riferimento.

### **2.3 DIRETTORE DI AREA**

Classe di stipendio: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dirigenti, dalla VI alla IV classe.

Titolo di studio richiesto:

1. Area degli affari generali e della programmazione finanziaria: Diploma di laurea specialistica
2. Area tecnica: Diploma di laurea specialistica
3. Area agraria: Diploma di laurea specialistica

Requisiti di accesso: aver maturato, per almeno cinque anni, qualificate esperienze professionali presso consorzi di bonifica o altri enti pubblici, in posizioni per il cui accesso è richiesta la laurea o aver maturato, per almeno cinque anni, qualificate esperienze dirigenziali presso soggetti privati.

Mansioni:

- Dirige l'Area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area.
- Vigila affinché i compiti assegnati al personale siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto e dei regolamenti.
- Collabora con il Direttore Generale sovraordinato, formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici.
- Cura la gestione delle attività di competenza dell'Area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono.

- Individua, in base alla normativa vigente in materia, i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e vigila anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sul rispetto dei termini e degli altri adempimenti di loro competenza e sull'attuazione delle norme in materia di regolarità, pubblicità, trasparenza e partecipazione nei procedimenti amministrativi.
- Svolge le funzioni di presidente delle commissioni di gara e di concorso, individuando, in qualità di Dirigenti dell'Area, gli ulteriori componenti.
- Ha la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso compresi i provvedimenti di aggiudicazione di gare d'appalto, in qualsivoglia forma espletate ai sensi della normativa Regionale, Nazionale ed Europea in materia di appalti di lavori, servizi e forniture.
- Compie gli atti di gestione finanziaria.
- Compie gli atti di amministrazione e, per quanto di competenza, quelli inerenti alla gestione del personale assegnato all'Area.
- Rilascia i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, la cui emanazione presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da Regolamenti, dagli atti generali di indirizzo.
- Rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Impegna, liquida e paga le spese, accerta e riscuote le entrate di competenza delle unità previsionali di base ad esso affidate.
- Esercita tutte le funzioni previste dallo Statuto e dal CCNL di riferimento.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore generale.

Nell'attribuzione degli incarichi di Direttore di Area si tiene conto delle attitudini e della capacità professionale, valutate sulla base dei risultati conseguiti. In ogni caso deve essere garantita la rotazione degli incarichi tra i dirigenti.

In caso di assenza temporanea, le funzioni di Direttore d'Area sono esercitate dal responsabile di settore con maggiore anzianità nella qualifica fra quelli assegnati all'area, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alle funzioni dirigenziali. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

In caso di vacanza del titolare, le funzioni di Direttore d'Area sono esercitate da altro dirigente avente maggiore anzianità nella qualifica. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

## **2.4 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **2.4.1 Area degli affari generali e della programmazione finanziaria**

#### **2.4.1.1 RESPONSABILE DI SETTORE**

Titolo di studio richiesto:

Diploma di laurea specialistica.

Diploma di laurea triennale con esperienza almeno biennale maturata presso il Consorzio di Bonifica.

Diploma di scuola secondaria di secondo grado con esperienza almeno quinquennale maturata presso il Consorzio di Bonifica.

Parametro retributivo:

Settori organizzativi complessi (articolati in più sezioni): area Quadri –parametro retributivo 187/164

Settori organizzativi semplici (non articolati in più sezioni): area Quadri –parametro retributivo 185/162.

#### **2.4.1.2 RESPONSABILE DI SEZIONE**

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza almeno biennale maturata in qualità di collaboratore amministrativo presso il Consorzio di Bonifica.

Parametro retributivo:

Area A – parametro retributivo 184/159

### **2.4.2 Area tecnica e Area agraria**

#### **2.4.2.1 RESPONSABILE DI SETTORE**

Titolo di studio:

Diploma di laurea specialistica in Ingegneria, Agraria, Geologia (o titolo equipollente).

Diploma di laurea triennale in Ingegneria, Agraria, Geologia (o titolo equipollente) con esperienza almeno biennale maturata in qualità di collaboratore tecnico presso il Consorzio di Bonifica

Diploma di scuola secondaria di secondo grado con esperienza almeno quinquennale maturata in qualità di collaboratore tecnico presso il Consorzio di Bonifica

Parametro retributivo:

Settori organizzativi complessi (articolati in più sezioni): area Quadri – parametro retributivo 187/164

Settori organizzativi semplici (non articolati in più sezioni): area Quadri – parametro retributivo 185/162.

#### **2.4.2.2 RESPONSABILE DI SEZIONE**

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza almeno biennale maturata presso il Consorzio di Bonifica.

Parametro retributivo:

Area A – parametro retributivo 184/159

## **2.5 PROFILI PROFESSIONALI**

### **AREA QUADRI**

#### **PARAMETRI 187/164**

- Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.

#### **PARAMETRI 185/162**

- Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

Tutto il personale con mansioni e qualifica di Quadro è tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

Titolo di studio richiesto:

- Diploma di laurea specialistica.
- Diploma di laurea triennale con esperienza almeno biennale maturata presso il Consorzio di Bonifica.
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado con esperienza almeno quinquennale maturata presso il Consorzio di Bonifica.

### **Area A**

#### **PARAMETRI 184/159**

- Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui sono preposti.

#### **PARAMETRI 159/135**

- Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, le seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, redazione bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

#### **PARAMETRI 157/134**

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

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza almeno biennale maturata a qualsiasi titolo presso il Consorzio di Bonifica nei 5 anni precedenti.

### **Area B**

#### **PARAMETRI 132/127**

- Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo.

- Capi operai preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati. I Capi operai sono tenuti, oltre a



svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 5 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio.

- Elettromeccanici impiantisti con anzianità di servizio di almeno 4 anni nelle mansioni ed in possesso di una acquisita superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità.

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 5 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio.

- Operai che svolgono cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista contemplate nell'area C.

Titolo di studio richiesto: qualifica professionale di durata triennale o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 5 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio con inquadramento nell'Area C). Parametro 127 Per il personale elettromeccanico è richiesta la qualifica professionale.

#### **Area C - Profili professionali: (Parametri 127/118)**

Operai che eseguono lavori richiedenti una provata capacità tecnico — pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori -di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarce, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Titolo di studio richiesto:

Qualifica professionale di durata triennale o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro di almeno 5 anni in Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio con inquadramento non inferiore all'Area D) Parametro 116. Per il personale elettromeccanico è richiesta la qualifica professionale.

#### **Area D - Profili professionali (Parametro 116; Parametro 107; Parametri 104/100)**

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

Titolo di studio richiesto: qualifica professionale di durata triennale o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 3 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio.

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

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

- Operai comuni addetti alla manutenzione delle opere di impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico e operai avventizi stagionali.

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

## **TITOLO III NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **3.1 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

Il Direttore generale provvede, con proprio atto, alla assegnazione del personale del Consorzio alla Direzione generale ed alle Direzioni di Area.

I Direttori di Area provvedono, con proprio atto, all'assegnazione del personale ai settori ed alle sezioni (qualora istituite).

### **3.2 POSIZIONE GERARCHICA**

La posizione gerarchica è data dalla posizione organizzativa e dai profili professionali.

### **3.3 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.

### **3.4 TECNOLOGIE**

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

### **3.5- MEZZI DI TRASPORTO**

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

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenza di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali, quando autorizzato. I dipendenti consorziali previamente autorizzati, che trasportano per ragioni di servizio altri dipendenti sui veicoli forniti dal Consorzio, o su quelli 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.

### **3.6 MOBILITÀ**

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

La mobilità è disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, se riguarda lo spostamento di personale tra Direzioni di Area.

All'interno della stessa Area si provvede con ordine di servizio del Direttore della medesima.

### **3.7 CARTELLA PERSONALE**

Per ciascun dipendente è tenuto in apposite cartelle personali a cura dell'Area degli Affari generali e della programmazione finanziaria, 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, i provvedimenti disciplinari passati in giudicato, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale attinente al servizio, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **3.8 ISTANZE E RECLAMI**

Il dipendente può presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, al Presidente del Consorzio e al Direttore Generale.

## **TITOLO IV - PROCEDURE**

### **4.1 PROGRAMMAZIONE**

Il Consorzio di bonifica della Sardegna Meridionale, nella individuazione del fabbisogno di personale e nella valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali presenti al suo interno, uniforma la propria azione al principio della programmazione.

A tal fine, il Consiglio di amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, provvede:

1. alla ricognizione del personale in servizio mediante la formazione di un elenco dal quale risultino la qualifica, il livello retributivo funzionale, il trattamento giuridico ed economico;
2. alla quantificazione delle figure professionali non presenti nell'organico consortile e necessarie per lo svolgimento ottimale delle funzioni del consorzio, con particolare riferimento al regolare ed efficace svolgimento del servizio irriguo e della bonifica idraulica, ed alla definizione delle azioni necessarie al soddisfacimento del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli di bilancio;
3. alla ricognizione del personale di cui all'art. 34, comma 11, della LR 6/2008, anche ai fini della attuazione di quanto disposto dall'ultimo periodo del citato comma;
4. alla definizione del Piano della formazione del personale, che individua il fabbisogno formativo dei lavoratori del Consorzio, anche in relazione allo sviluppo di competenze trasversali necessarie a garantire che l'attuazione del principio di rotazione negli incarichi non pregiudichi l'efficace svolgimento delle funzioni consortili, e che deve garantire trasparenza e pari opportunità nell'accesso ai percorsi formativi per tutto il personale.

Nell'attivazione delle procedure finalizzate a soddisfare il fabbisogno di personale, il Consorzio si uniforma a quanto disposto agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'art. 15 della LR 6/2008.

Sono esclusi da tale conteggio i costi del personale a tempo determinato sostenuti integralmente con finanziamenti della Regione o di altri enti per la realizzazione di lavori in delega o l'esecuzione di specifiche convenzioni.

In ogni caso, gli eventuali maggiori oneri dovranno avere la necessaria copertura finanziaria garantita nel bilancio di previsione consortile, al netto dei contributi regionali ai Consorzi di bonifica.

#### **4.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'accesso al lavoro avviene mediante procedure selettive pubbliche ovvero mediante avviamento per chiamata numerica (ex art. 34, c. 7, L.R. 6/2008) o nominativa (ex art. 34, c. 11, LR 6/2008), nel rispetto dei principi vigenti per le pubbliche amministrazioni.

Si osservano, a tal fine, le disposizioni dell'articolo 34 della L.R. n. 6/2008.

La procedura di selezione pubblica potrà svolgersi per titoli, per esami ovvero per titoli ed esami.

L'assunzione viene disposta con provvedimento del Direttore Generale e comunicata all'interessato con una lettera nella quale devono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
- le mansioni alle quali verrà adibito all'inizio del rapporto;
- la qualifica, l'Area ed il profilo professionale d'inquadramento, l'importo dello stipendio base relativo al parametro assegnato e la sede abituale di lavoro;
- la data d'inizio del rapporto;
- la durata del periodo di prova, laddove previsto;
- la retribuzione nei suoi elementi costitutivi.

L'assunzione del personale è disciplinata da apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 34 della legge regionale n. 6 del 2008, del CCNL vigente e del presente POV.

#### **4.3 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SELEZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore generale è scelto, con procedura ad evidenza pubblica, tra persone in possesso di comprovata esperienza e competenza con riferimento alle funzioni dei consorzi di bonifica, che abbiano ricoperto, per almeno cinque anni, incarichi di dirigente presso consorzi di bonifica, o presso enti pubblici o organismi di diritto privato di medie/grandi dimensioni.

La valutazione delle candidature verrà effettuata da una commissione tecnica, che formulerà un elenco di candidati in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire l'incarico.

La valutazione delle candidature non è vincolata a procedure di comparazione formale tra i soggetti candidati, fermo restando l'obbligo della motivazione della scelta.

Il rapporto di lavoro del Direttore generale del Consorzio è regolato da un contratto a tempo determinato della durata massima di 5 anni. In ogni caso l'incarico non può avere una durata superiore a quella del Consiglio dei delegati e si conclude entro i novanta giorni successivi alla fine della stessa.

Si prescinde dalla selezione pubblica qualora l'incarico venga affidato ai dirigenti a tempo indeterminato del Consorzio. Gli stessi, qualora vengano selezionati, sono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico e si applica quanto disposto dal comma precedente.

Non si può ricorrere all'istituto del merito comparativo per la copertura dei posti vacanti di Direttore generale.

Il Direttore generale del Consorzio non può ricoprire contemporaneamente incarichi di Direttore di Area.

#### **4.4 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti dei consorzi di bonifica è regolato dal codice civile, dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di categoria (art. 34, c. 3, L.R. 6/2008).

#### **4.5 ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti del Consorzio di bonifica hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio.

Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione o di svolgere, a qualunque titolo, attività a favore di terzi.

Ai Direttori di area è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.

Nel provvedimento di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico ha carattere di occasionalità e non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Consiglio di amministrazione disciplina, con apposito regolamento, il rilascio delle autorizzazioni nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 20 del CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica.

#### **4.6 MERITO COMPARATIVO**

Per la copertura dei posti vacanti il Consorzio può ricorrere all'istituto della promozione per merito comparativo, a condizione che il personale interessato possenga i requisiti previsti per l'accesso al posto medesimo.

Le promozioni per merito comparativo vengono effettuate secondo le norme di cui all'allegato A.

#### **4.7 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 di Area, con ordine di servizio vistato dal Direttore generale.

#### **4.9 TRASFERIMENTI**

I trasferimenti sono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale, previa consultazione dei Direttori di Area interessati e nel rispetto delle disposizioni dettate dal CCNL.

#### **4.10 SANZIONI DISCIPLINARI**

L'applicazione di sanzioni disciplinari viene disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera del Presidente, su proposta motivata del Direttore Generale.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

In sede di prima applicazione del POV, e fino all'insediamento degli organi del nuovo Consorzio, il Commissario straordinario per la fusione provvede ad articolare le Aree in settori operativi e in eventuali unità operative semplici (sezioni) e alla assegnazione degli incarichi di responsabile di settore e di sezione, nel rispetto dei requisiti previsti dal CCNL e dal presente POV, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Con le stesse modalità provvede alla assegnazione del personale alla Direzione generale ed alle Direzioni di Area, tenendo conto, salvo specifiche motivate esigenze organizzative, delle manifestazioni di interesse espresse dai dipendenti.

Per quanto attiene l'individuazione della sede di lavoro, fatte salve eventuali manifestazioni di interesse a spostarsi dalla sede di appartenenza originaria, si tiene conto, salvo specifiche motivate esigenze organizzative, della esigenza di garantire il mantenimento della sede di lavoro originaria e, in ogni caso, della prossimità geografica con l'abitazione del dipendente.

## Allegato A

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

#### VALUTAZIONE

La valutazione per merito comparativo, ai sensi dell'articolo 41 del CCNL, deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- b) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio e malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari;
- d) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- e) frequenza a corsi di formazione svolti precedentemente o successivamente all'inizio del rapporto di lavoro, che abbiano dato luogo al rilascio di attestati con esito positivo.

I punteggi da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo di 100 punti, sono determinati secondo il prospetto che segue:

| Criteri di individuazione  | Entro Area D        | Entro Area C        |                     | Entro Area A | Da Area A a Quadri |  |
|----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------|--------------------|--|
|                            | Da Area D ad Area C | Da Area C ad Area B | Da Area B ad Area A |              |                    |  |
|                            |                     | Entro Area B        |                     |              |                    |  |
| Attitudine                 | 0-22                | 0-22                | 0-22                | 0-27         | 0-27               |  |
| Assiduità                  | 0-22                | 0-22                | 0-22                | 0-22         | 0-22               |  |
| Provvedimenti Disciplinari | 0-22                | 0-22                | 0-22                | 0-22         | 0-22               |  |
| Titoli                     | 0-17                | 0-17                | 0-17                | 0-17         | 0-17               |  |
| Corsi Formativi            | 0-17                | 0-17                | 0-17                | 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>       |  |

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 dispiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può dispiegare alcun altro effetto immediato o futuro. Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno 60 punti complessivi e comunque non meno di 20 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. Per avere diritto ad essere scrutinati ai fini della promozione o dell'assegnazione di mansioni superiori, i dipendenti devono avere prestato lodevole servizio, per almeno un anno, nel profilo professionale immediatamente inferiore a quello proprio delle mansioni superiori e devono essere in possesso del titolo di studio richiesto. Il lodevole servizio deve essere attestato dal Direttore Generale. La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi e pubblicata secondo quanto disposto dallo Statuto. I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

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

- **ATTITUDINE:** è il punteggio assegnato in relazione alle capacità del dipendente a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio, tenuto conto di quanto riportato nella nota di merito .
- **ASSIDUITA':** nella valutazione dell'assiduità non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri

ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche di cui all'art. 21 del CCNL, ed i permessi retribuiti ai sensi della legge n. 104 del 1992. Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, di durata superiore a due giorni, viene detratto 1 punto. Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 12 mesi antecedenti la valutazione per merito comparativo.

- **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:** Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, come segue:
  - censura scritta = - 2 punti;
  - sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.
- **TITOLI POSSEDUTI:** I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:
  - per la promozione nell'area D e dall'area D all'area C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale triennale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 8,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
  - per la promozione nell'area C, dall'area C all'area B, nell'area B, il possesso di diplomi di qualificazione professionale triennali rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 8,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
  - per la promozione dall'area B all'area A il possesso di diplomi di scuola superiore di secondo grado dà diritto all'attribuzione di 8,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
  - per la promozione entro l'area A e da area A all'area Quadri: il possesso di titoli accademici post-laurea, di abilitazione professionale e di specializzazione dà diritto all'attribuzione di ulteriori punti fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.
- **CORSI FORMATIVI:** Sarà oggetto di valutazione la frequenza di corsi formativi attinenti alle nuove mansioni da assegnare, nel limite del punteggio massimo previsto, e precisamente:
  - per la promozione entro le aree D, C o B e da queste a quelle rispettivamente superiori: saranno assegnati 2 punti per ogni corso di formazione per la cui frequenza sia previsto il titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione da ricoprire;
  - per la promozione dall'area A all'area Quadri: saranno assegnati 2 punti per ogni corso universitario di formazione.

### **COMMISSIONE**

La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore generale, che la presiede, e da due dipendenti interni all'Ente, scelti da quest'ultimo.

### **ESITI DELLE PROCEDURE PER MERITO COMPARATIVO**

La graduatoria redatta a seguito dell'espletamento delle procedure di promozione deve essere pubblicata nell'albo consortile.

### **NORME DI CHIUSURA**

In caso di contrasto della normativa prevalgono le norme di cui al CCNL.