

Piano Organizzazione Variabile

# CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE DEI BACINI DEL TIRRENO COSENTINO

87029 - SCALEA - (CS)

## PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TESTO COORDINATO

Approvato con Delibera del Consiglio dei Delegati nr. 25/11 del 07/12/2021

**IL PRESIDENTE**  
**Sig. Antonio MICELI**



**CAPO I°**

**PARTE GENERALE**

**Art.1**

**Oggetto del Piano di Organizzazione Variabile**

In particolare:

1. Stabilisce la struttura consortile e le competenze degli elementi strutturali che la compongono;
2. Individua i profili professionali e le relative mansioni ;
3. Disciplina lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale;
4. Stabilisce le norme di organizzazione del lavoro, le procedure di gestione e le modalità di assunzione e i criteri di promozione del personale.

**Art. 2**

**Personale**

Il personale dipendente è assunto, con le modalità di cui al successivo art.16, a tempo indeterminato, o a termine, oppure mediante contratti di formazione lavoro e le relative qualifiche, le aree ed i parametri di appartenenza, con gli eventuali tempi massimi di permanenza, gli stipendi base, l'età ed i titoli di studio richiesti per l'assunzione, sono stabiliti nelle tabella (Allegato A) che forma parte integrante del presente Piano.

**CAPO II°**

**STRUTTURA OPERATIVA**

**Art. 3**

**Struttura operativa**

La struttura operativa del Consorzio, diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore Unico, è ripartita nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica

Per ciascuna area le funzioni sono aggregate in settori.

*Si precisa ad ogni buon fine che le Aree sono meramente intese quali Campi di appartenenza e non con Strutture organizzative: non prevedono la supervisione gerarchica dei dirigenti. Per compiti e funzioni degli ex dirigenti di area – ancora in organico e fino alla quiescenza – si rimanda al punto specifico del presente atto.*

**3.1 - Area Amministrativa:**

L'area amministrativa include i settori:

- Settore Segreteria/ Affari Generali-Contratti, Protocollo-Archivio;
- Settore Ragioneria/Contabilità-Economato, Personale, Tributi.



### 3.2 - Area Tecnica:

L'area tecnica include i settori:

- Settore OO.PP di Bonifica -Difesa del Suolo tutela Ambientale-Forestazione
- Settore Espropriazioni-Gestione Irrigazione- Idrico-potabile -Concessioni acque scarichi

### Art. 4

#### Unità operative

Ciascun Settore può prevedere una o più unità operative come di seguito:



#### • 4.1 - Settore Segreteria/Affari Generali, Contratti, Protocollo-Archivio:

- *Unità Operativa n° 1:*  
Affari Generali-Protocollo -Archivio informatizzati;
- *Unità Operativa 11° 2:*  
Segreteria organi consorziali - contratti-

#### • 4.2 - Settore Ragioneria/Contabilità, Economato, Personale, Tributi:

- *Unità Operativa n° 3:*  
Ragioneria/Contabilità , Economato, paghe personale ufficio e di cantiere.

*Unità Operativa 11°4 :*  
Tributi

#### • 4.3- Settore OO.PP. di Bonifica -Difesa del Suolo/tutela Ambientale-Forestazione

- *Unità Operativa n° 1:*  
Programmazione, Progettazione, esecuzione e Direzione lavori OO.PP. di Bonifica-  
Espropriazioni

*Unità Operativa n° 2:*  
Difesa del Suolo/tutela Ambientale-Forestazione

#### • 4.4 - Settore - Espropriazioni - Irrigazione- Idricopotabile- Concessioni acque/scarichi

- *Unità Operativa 11° 3:*  
Espropriazioni--- Concessioni acque /scarichi
- *Unità Operativa n° 4:*

Gestione Irrigazione - Acquedotti potabili rurali

A capo dell'Unità Operativa è posto personale con la qualifica di Funzionario in possesso del titolo di Studio Laurea specifica. Impiegati direttivi.

## Art. 5

### Competenze Area Amministrativa

Rientrano nelle competenze dell'Area Amministrativa le seguenti principali funzioni:

1. segreteria degli Organi Consortili;
2. redazione dei contratti e loro repertorio;
3. gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori, sia in appalto che in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo e delle spese generali;
4. compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
5. pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
6. concessioni, licenze e loro istruttoria;
7. assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerente alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
8. archivio, protocollo e servizio di economato;
9. servizi catastali;
10. servizi di contabilità e assicurazioni di legge;
11. gestione del personale;
12. tenuta degli inventari, cura del servizio di approvvigionamento del materiale di consumo e quant'altro loro assegnato.

Tali competenze sono ripartite nei seguenti Settori:

#### • 5.1 - Settore Segreteria/Affari Generali, Contratti, Protocollo-Archivio;

A questo Settore sono attribuite le seguenti funzioni principali:

1. la tenuta dei registri dei verbali delle sedute degli Organi consorziali e delle deliberazioni Presidenziali;
2. la predisposizione, la pubblicazione e l'invio all'organo di controllo delle deliberazioni degli Organi consorziali;
3. la predisposizione dei verbali degli organi;
4. la gestione e le assicurazioni degli automezzi del Consorzio;
5. la tenuta degli schedari relativi a tutte le imprese fornitrici, con l'annotazione delle singole forniture effettuate;
6. la tenuta dell'archivio e del protocollo;
7. la tenuta dello scadenario degli atti amministrativi attivi e passivi;
8. le compilazioni dattilografiche, in video scrittura, la conservazione degli archivi cartacei ed informatici relativi ai vari settori consortili e l'elaborazione dei dati;
9. la sorveglianza della sede degli uffici durante le ore di lavoro, le comunicazioni telefoniche, l'esecuzione di fotocopie, il recapito della corrispondenza, il servizio di autista;
10. l'espletamento di tutte le pratiche amministrative concernenti le gare per l'appalto delle opere pubbliche, nonché ogni altro tipo di gara che la regolare gestione dell'Ente comporta;
11. l'espletamento di tutti gli atti amministrativi relativi alla stipulazione dei contratti in genere;
12. la tenuta del repertorio di tutti i contratti stipulati nell'interesse del Consorzio;





13. l'istruttoria delle pratiche di carattere giuridico, legale, patrimoniale e contenzioso;
14. l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e delle opposizioni;
15. l'aggiornamento dei servizi sulle variazioni legislative e normative che interessano l'attività del Consorzio;
16. la compilazione e la conservazione delle mappe particellari, dello schedario delle partite, delle tavole censuarie e di tutti i registri e archivi cartacei e magnetici in dotazione al Catasto;
17. l'aggiornamento dei predetti atti e documenti in conformità di quelli del Catasto dello Stato;
18. l'elaborazione degli elenchi particellari necessari per l'imposizione del tributo irriguo;
19. la compilazione dei ruoli di contribuzione ordinaria e straordinaria agricoli, extragricoli e irrigui e degli elenchi degli aventi diritto al voto;
20. i rapporti con gli Enti concessionari delle esazioni;
21. i rapporti con l'Ufficio Tecnico erariale per tutte le pratiche connesse alle attività del Consorzio;
22. l'istruttoria di ricorsi ed opposizione di natura tributaria.

• **5.2 - - Settore Ragioneria/Contabilità, Economato, Personale, Tributi:**

A questo Settore sono attribuite le seguenti funzioni principali:

1. la compilazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
2. il controllo sul bilancio e sulla situazione dei relativi stanziamenti;
3. il controllo sul Servizio di Tesoreria;
4. le proposte di variazione di bilancio;
5. la corresponsione dell'indennità e dei corrispettivi degli Organi Consortili;
6. la contabilità finanziaria;
7. il servizio di economato, la gestione del c.c.p. e del conto di tesoreria;
8. la puntuale liquidazione e il pagamento delle spese fisse;
9. le gestioni speciali;
10. il riscontro amministrativo e contabile di tutti i titoli di spesa, con annotazione dell'imputazione di bilancio e conseguente trasmissione degli stessi all'Ufficio Segreteria per l'adozione del relativo provvedimento di liquidazione;
11. la gestione amministrativa e la registrazione contabile di tutti i lavori in appalto e in economia;
12. la redazione delle scritture contabili e la registrazione delle stesse su specifico libro mastro relativo alla gestione lavori;
13. il controllo sui conti di gestione relativi ai lavori;
14. la rendicontazione dei lavori in economia sulla base delle documentazioni tecniche fornite dal Servizio competente;
15. la contabilità delle attività marginali soggette ad I.V.A.;
16. la vigilanza sugli impegni assunti dall'Amministrazione;
17. la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei beni immobili del Consorzio, nonché l'inventario dei beni mobili;
18. la tenuta del portafoglio polizze assicurative di beni mobili ed immobili del Consorzio;
19. i rapporti con gli Uffici fiscali e tributari ed ogni onere connesso;
20. il rilevamento di tutte le informazioni necessarie per inquadrare le strutture tecniche, contabili, amministrative e di gestione del catasto e del personale;
21. l'immissione dei dati relativi alle banche dati, produzione di stampe e gestione dei materiali per l'alimentazione delle linee periferiche;

- 22. la gestione del personale di ruolo, a tempo indeterminato e a termine, con l'osservanza dei connessi oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi;
- 23. I rapporti con gli enti assistenziali, previdenziali ed assicurativi;

24. le competenze degli operai avventizi e a tempo indeterminato addetti ai lavori eseguiti in amministrazione diretta, con l'osservanza dei connessi oneri assistenziali, previdenziali, e assicurativi;
25. il pagamento delle competenze degli operai, in sede e fuori sede;
26. la cura di tutte le pratiche fiscali;
27. l'espletamento di tutte le pratiche amministrative concernenti il personale;
28. la tenuta e l'aggiornamento delle schede concernenti le licenze, i permessi, le malattie e gli infortuni del personale;
29. la predisposizione delle pratiche amministrative concernenti l'attività di forestazione; 33. I rapporti con gli Uffici fiscali e tributari ed ogni onere connesso;
30. la gestione del personale di ruolo, a tempo indeterminato e a termine, con l'osservanza dei connessi oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi;
31. I rapporti con gli enti assistenziali, previdenziali ed assicurativi;
32. le competenze degli operai avventizi e a tempo indeterminato addetti ai lavori eseguiti in amministrazione diretta, con l'osservanza dei connessi oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi
33. il pagamento delle competenze degli operai, in sede e fuori sede ;
34. la cura di tutte le pratiche fiscali ;
35. l'espletamento di tutte le pratiche amministrative concernenti il personale;
36. la tenuta e l'aggiornamento delle schede concernenti le licenze, i permessi, le malattie e gli infortuni del personale;

Le funzioni di cui ai punti 19 - 26 sono relative al personale dipendente e agli operai della bonifica addetti all'irrigazione siano essi a tempo determinato e/o indeterminato.

#### Art. 6

#### Competenze Area Tecnica

Rientrano nelle competenze dell'Area Tecnica - le seguenti principali funzioni:

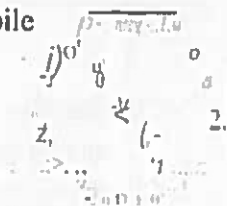
1. la redazione di piani e di progetti e lo studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi consorziali, nonché le perizie tecniche, le valutazioni, le stime, i preventivi, etc.;
2. lo studio e la redazione del piano comprensoriale di bonifica e la sorveglianza sulla loro applicazione;
3. gli studi, la programmazione, la progettazione e la direzione lavori di opere di bonifica, di irrigazione, di forestazione, di difesa del suolo, di difesa idraulica e di ogni altra opera di competenza pubblica di pertinenza e/o affidata al Consorzio;
4. la sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
5. la vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
6. la manutenzione delle opere pubbliche di bonifica ;
7. l'istruttoria tecnica delle pratiche e la coordinazione tecnica con i settori dell'area amministrativa interessati;
8. la sorveglianza e la segnalazione agli organi competenti degli interventi necessari alla promozione e al mantenimento dell'equilibrio idro-geologico del comprensorio consortile;
9. la tutela dell'ambiente e delle risorse idriche;
10. lo studio, la diffusione, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle applicazioni informatiche nel campo delle attività consortili, della gestione delle opere e della gestione dell'Ente;
11. l'espropriazione, costituzione di servitù dipendenti dalla esecuzione di OO.PP.BB. sia

sotto l'aspetto tecnico che amministrativo;

12. le concessioni in genere ed in particolare quelle idrauliche;
13. lo studio la diffusione, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle applicazioni informatiche nel campo delle attività agricole, del controllo e tutela del territorio;
14. la valorizzazione economico - agraria del comprensorio consortile;
15. la sperimentazione agraria, l'assistenza ai consorziati e la divulgazione agronomica;
16. la gestione delle attività forestali su beni patrimoniali e demaniali;

Tali competenze vengono espletate dai seguenti Settori:

#### **6.1 Settore OO.PP. Bonifica- Difesa del Suolo Tutela Ambientale- Forestazione**



A questo settore sono attribuite le seguenti principali funzioni:

1. lo studio, la programmazione e le progettazioni di massima ed esecutive dei piani e di tutte le opere di carattere ingegneristico di competenza dell'Arca ;
2. i rilievi e le indagini occorrenti agli studi e alle progettazioni di competenza del Settore;
3. la direzione, l'assistenza, la contabilità e la collaudazione dei lavori relativi alle opere di competenza del Settore, nonché le perizie suppletive e di variante che si rendessero necessarie durante l'esecuzione dei lavori ;
4. la predisposizione degli elementi tecnici da fornire al Settore Contratti, per l'esperimento delle gare per l'affidamento dei lavori e delle forniture;
5. la programmazione, la progettazione, la direzione dei lavori, l'esecuzione, l'assistenza al collaudo delle opere di competenza del Settore di opere pubbliche in concessione, nonché di opere affidate al Consorzio da Enti pubblici o privati;
6. la direzione dei lavori, la contabilità e la rendicontazione degli interventi di manutenzione delle OO.PP. eseguiti sia in appalto che in economia;
7. gli studi, la programmazione la progettazione di massima ed esecutiva, l'esecuzione, la direzione, l'assistenza e la collaudazione dei lavori relativi alle opere di conservazione del suolo e idraulica-forestale, pubbliche e di competenza privata, affidate al Consorzio;
8. la redazione del piano comprensoriale di bonifica, di concerto con le altre Aree e Settori interessati e la sorveglianza sulla sua applicazione;
9. valutazioni, stime, preventivi, perizie, etc. che rientrino nelle competenze professionali degli Ingegneri, dei Geometri.
10. la sorveglianza del territorio e i rapporti con gli Enti elettivi locali e le Pubbliche Amministrazioni;
11. la vigilanza sulle opere di bonifica ed il presidio del comprensorio;
12. la gestione e la manutenzione dei calcolatori e delle reti informatiche, la conservazione e l'aggiornamento dei programmi e degli archivi e l'abilitazione delle linee;
13. l'elaborazione dei dati in relazione alle diverse esigenze connesse con l'attività del Consorzio;
14. gli studi, la programmazione, la progettazione e l'esecuzione di processi informatici;
15. la preparazione e l'assistenza di software operativi personalizzati;
16. la coordinazione tecnica con gli altri Settori;
17. Gli studi di valutazione di impatto ambientale necessari per realizzazione delle opere di competenza del Consorzio;
18. la redazione di piani e di progetti e lo studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi consorziali, nonché le perizie tecniche, le valutazioni, le stime, i preventivi, etc.;
19. lo studio e la redazione del piano di classifica dei terreni;
20. gli studi, la programmazione, la progettazione e la direzione lavori di opere di bonifica montana, di sistemazione ambientale, di ogni altra opera di competenza pubblica o privata di pertinenza e o affidata al Consorzio ed in particolare gli interventi di forestazione;
21. la sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;

- 22 la raccolta e l'elaborazione di dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il Servizio Idrografico;
- 23 l'istruttoria tecnica delle pratiche e la coordinazione tecnica con i settori dell'amministrativa interessati;
- 24 il controllo e la guardiania delle opere idraulico-forestali;
- 25 la programmazione, la progettazione, la direzione dei lavori, l'esecuzione, l'assistenza ed il collaudo delle opere di competenza del Settore, di opere pubbliche in concessione, nonché di opere affidate al Consorzio da Enti pubblici e da privati in particolare della Forestazione, nonché la predisposizione di eventuali perizie di variante espletive;
- a. la predisposizione degli elementi tecnici da fornire al Settore Contratti, per l'esperimento delle gare per l'affidamento dei lavori e delle forniture in particolare della Forestazione;
- 26 la coordinazione tecnica con il Settore Catasto, Tributi e con il Settore Espropri, per le operazioni catastali e per quelle relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù dipendenti dall'esecuzione delle opere di competenza del Settore;
- 26 gli studi la programmazione, la progettazione di massima ed esecutiva, l'esecuzione, la direzione, l'assistenza e la collaudazione dei lavori relativi alle opere di sistemazione idraulica-agraria e forestale, pubbliche o di competenza privata, affidate al Consorzio;
- 27 la gestione delle attività agro-pastorale su beni patrimoniale e demaniali;
- 28 la sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e di custodia di pertinenza del Settore;
- 29 la coordinazione tecnica con i Settori delle Aree Amministrativa e Tecnica interessati dalle attività del Settore;
- 30 il monitoraggio della spesa sostenute per la gestione dei cantieri forestali con trasferimento su supporto informatico della rendicontazione mensile e finale da trasmettere alla Regione;
- 31 l'interfacciamento con la Regione ai fini della chiusura amministrativa delle annualità del Piano Forestale ed ogni altro adempimento ad esso connesso;
- 37 l'attività antincendio boschivo;

**6.2 - Settore Espropriazioni, Idraulico, Concessioni Acque, Gestione irrigazione ed Acquedotti rurali e Agrario**

A questo Settore sono attribuite le seguenti principali funzioni:

1. gli studi, le ricerche, le iniziative, le programmazioni, le progettazioni e l'esecuzione dei lavori per le risorse idriche, per l'irrigazione;
2. Le operazioni relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù dipendenti dalla esecuzione delle opere pubbliche di bonifica;
3. La elaborazione dei piani particellari di esproprio, anche al fine di determinare l'ammontare delle previsioni di spesa per danni, occupazioni temporanee, espropriazioni e costituzione di servitù;
3. la compilazione, di concerto con i tecnici incaricati, degli stati di consistenza;
4. la stipulazione degli atti di bonario concordamento delle indennità dovute per espropriazioni, occupazioni temporanee e costituzione di servitù;
5. la liquidazione delle indennità dovute, a norma di legge, per espropriazioni, occupazioni temporanee e costituzioni di servitù;
6. l'esperimento delle procedure coattive tese ad ottenere il decreto di accesso ai fondi, di occupazione temporanea d'urgenza, di espropriazione e di costituzione di servitù;
7. l'istruttoria dei ricorsi e delle opposizioni in materia di espropriazione in genere;
8. la raccolta e l'elaborazione di dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio e gli interventi riguardanti il Servizio Idrografico;
9. le attività dimostrative, connesse all'irrigazione e la conseguente trasformazione delle colture;
10. la predisposizione del piano di riparto della spesa tra i consorziati relativa all'esercizio e alla manutenzione degli impianti irrigui, sulla base della rendicontazione della spesa stessa predisposta dal Settore Ragioneria e Contabilità ed in conformità dei principi enunciati nel richiamato apposito regolamento;
11. gli studi e le progettazioni, concernenti la trasformazione degli ordinamenti colturali relativi ai terreni irrigui, nonché tesi alla individuazione di aree suscettive di trasformazione irrigua e delle risorse idriche necessarie di concerto con gli altri Settori;
12. la manutenzione delle opere pubbliche di irrigazione e degli acquedotti rurali;
13. la gestione degli impianti di irrigazione delle reti di colto;
14. la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti di irrigazione sia quelli gestiti in concessione dal Consorzio, che quelli di proprietà del Consorzio stesso;
15. la gestione e la manutenzione delle opere di accumulo di adduzione;
16. la predisposizione delle perizie di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti irrigui e degli acquedotti rurali;
17. il coordinamento delle operazioni per l'esercizio degli impianti irrigui e degli acquedotti rurali;
18. la sorveglianza e la direzione del personale di campagna addetto alle manovre degli impianti irrigui, alla distribuzione irrigua, alla sorveglianza e custodia degli impianti irrigui e degli acquedotti rurali;
19. la manutenzione e la gestione degli impianti radio, dei sistemi di telecontrollo collegati alla gestione degli impianti irrigui, degli impianti di sollevamento e delle apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche presenti nelle reti di adduzione e distribuzione irrigua;
20. l'esercizio degli impianti di sollevamento e delle opere elettromeccaniche, degli impianti irrigui e degli acquedotti rurali;
21. l'esercizio irriguo, la distribuzione dell'acqua ai consorziati, la determinazione dei consumi ed ogni altro onere connesso, in conformità dell'apposito regolamento e secondo le direttive del Direttore Unico;
22. la costituzione e l'aggiornamento del catasto irriguo;

**23. la vigilanza delle opere di irrigazione ed il presidio del comprensorio;**



24. lo studio, la programmazione e le progettazioni di massima ed esecutive dei piani di tutte le opere di carattere agrario di competenza dell'Area;
25. i rilievi e le indagini occorrenti agli studi e alle progettazioni di competenza del Settore;
26. la direzione, l'assistenza, la contabilità e la collaudo dei lavori relativi alle opere di competenza del Settore, nonché le perizie suppletive e di variante che si rendessero necessari durante l'esecuzione dei lavori;
27. valutazioni, stime, preventivi, perizie, etc. che rientrino nelle competenze professionali degli Agronomi e dei Periti Agrari;
28. la redazione dei piani e delle direttive per la trasformazione dei terreni e degli ordinamenti colturali, nonché per la valorizzazione agronomica del comprensorio; gli studi, le ricerche, le iniziative, le programmazioni, le progettazioni e l'esecuzione dei lavori per la valorizzazione economica-agraria del comprensorio consortile; la compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate;
29. lo studio di iniziative e di programmi di sperimentazione agraria, di promozione e di attività di divulgazione all'utenza nel settore agronomico;
30. l'assistenza tecnico-agronomica ai consorziati;
31. la raccolta dei dati agrometeorologici del comprensorio, nonché quelli relativi alla gradazione alcolica del vino e all'acidità dell'olio, ai fini della classificazione del comprensorio in zone omogenee;
32. la promozione di iniziative tese alla costituzione di cooperative tra gli agricoltori, per una migliore e più razionale realizzazione delle attività agricole in tutti i settori e nella commercializzazione dei prodotti;
33. la progettazione di opere comuni a più fondi di competenza dei consorziati da eseguirsi in sostituzione di essi;
34. la progettazione e l'esecuzione di opere agrarie e speciali comuni a più fondi e studio di tutti i problemi economico-agrari richiesti dall'Amministrazione;
35. lo studio e la redazione del piano di classificazione dei terreni di concerto con gli altri Settori interessati;
36. la valorizzazione economico - agraria del comprensorio consortile;
37. la sperimentazione agraria, l'assistenza ai consorziati e la divulgazione agronomica

## Art. 7

### Competenze Unità Operative

Le competenze attribuite alle Unità Operative di cui al Part. 3 sono così suddivise:

- Unità Operativa n° 1 (Affari Generali. Protocollo-Archivio informatizzati)

Rientrano in questa Unità i compiti previsti dal punto 1 al punto 16 compreso, relativi al Settore dell'Area Amministrativa di cui all'art. 5, punto 5.1;

- Unità Operativa n° 2 (Segreteria organi consorziali- contratti)

Rientrano in questa Unità i compiti previsti dal punto 1 al punto 16 compreso, relativi al Settore dell'Area Amministrativa di cui all'art. 5, punto 5.1;

Unità Operativa n° 3 (Ragioneria, Contabilità, Economato- Personale d'Ufficio e di cantiere)

Rientrano in questa Unità i compiti previsti dal punto 1 al punto 26 compreso, relativi al Settore dell'Area Amministrativa di cui all'art. 5, punto 5.2;

• Unità Operativa n° 4 (Tributi)

Rientrano in questa Unità i compiti previsti dal punto 17 al punto 23 compreso, relativi al Settore dell'Area Amministrativa di cui all'art. 5, punto 5.1;

• Unità Operativa n° 1 (Programmazione, Progettazione ed esecuzione OO.PP. di Bonifica)

Fanno capo a questa Unità i compiti previsti dal punto 1 al punto 7 compreso, relativi al Settore dell'Area Tecnica di cui all'art. 6, punto 6.1;

• Unità Operativa n° 2 (Gestione Irrigazione ed Acquedotti rurali)

Fanno capo a questa Unità i compiti previsti dal punto 12 al punto 23 compreso, relativi al Settore dell'Area Tecnica di cui all'Art. 6, punto 6.2;

• Unità Operativa n° 3 (Programmazione e Progettazione Tecnica Forestazione)

Fanno capo a questa Unità rispettivamente i compiti previsti ai punti 2 e 19 relativi al Settore Forestale di cui all'Art. 6, punto 6.1.

• Unità Operativa n° 4 (Forestazione - Contabilità e Amministrazione)

Fanno capo a queste Unità rispettivamente i compiti previsti dal punto 8 al 18 relativi al Settore Forestale di cui all'Art. 6, punto 6.1.

### CAPO III

#### PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

##### Art. 8

##### Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni.

Per l'espletamento delle sopraindicate funzioni sono previste le seguenti figure professionali :

##### 8.1 - Direttore Unico (Classe I° stipendiale C.C.N.L. dirigenti).

Il Direttore Unico, per il quale si richiede la Laurea in Ingegneria o in Scienze Agrarie e/o Agrario-forestali o in Giurisprudenza o in Economia e Commercio, non altre equipollenti, in possesso dell'abilitazione di competenza, con anzianità di esperienza professionale di tipo dirigenziale (preferibilmente in campi attinenti alla bonifica) non inferiore a cinque anni, è investito della gestione esecutiva di tutte le attività del Consorzio ed è il capo gerarchico di tutto il personale. Alla figura del Direttore Unico (DU) è richiesta altresì abilitazione professionale ed esercizio della professione documentata per una durata non inferiore ad ulteriori cinque anni.

S CALE A

Egli sovrintende all'intera organizzazione e ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento, esercitando le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti e delle disposizioni degli Organi consorziali.

Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento delle aree e dei settori.

Egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione consorziale.

Vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio.

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione o aventi, comunque, compiti di tutela e vigilanza sul Consorzio, con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio.

Riceve la corrispondenza, gli atti ed i documenti in arrivo che invia alle varie aree, esamina la corrispondenza e gli atti in partenza.

Firma la corrispondenza relativa alla gestione dell'Ente.

Adotta gli atti (determine) relativi alla gestione dell'Ente.

In caso di *vacatio* del Presidente, del Vice Presidente, ovvero altro componente degli Organi consorziali all'uopo delegati, provvede agli incumbenti di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento all'Ente, alle opere o agli interventi del Consorzio.

Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali commissioni speciali, con voto consultivo; cura, con l'assistenza dei Capi Settore, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare; ai sensi dello Statuto presiede le commissioni ed i seggi di gara ove non deleghi ad altro componente.

Concede licenze e permessi al personale dipendente, in conformità di quanto previsto al riguardo dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore e secondo le direttive dell'Amministrazione.

Attende, sempre assistito dai Capi Settore, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio, la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, in conformità alle direttive dell'Amministrazione.

Dispone i pagamenti in relazione alle forniture richieste dagli Uffici, e autorizza le forniture di quanto occorra all'espletamento delle attività e al funzionamento dell'Ente.

Controfirma gli ordinativi di Tesoreria.

Cura il servizio stampa, predisponendo comunicati riguardanti l'attività del Consorzio, da sottoporre al Presidente per l'eventuale pubblicazione.

Tratta, assistito dal Capo Settore di competenza, le controversie individuali e collettive di lavoro in sede sindacale, presso l'Ufficio Provinciale del lavoro, e sottoscrive, a seguito di regolare delega, anche le relative eventuali transazioni.

Esamina le controversie di natura legale e ne segue lo svolgimento.

Cura le proposte di deliberazioni concernenti l'assunzione del personale e delle convenzioni per l'affidamento di incarichi a liberi professionisti.

Assicura l'osservanza di tutte le disposizioni di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro riguardanti il personale e gli operai avventizi.

Cura la predisposizione degli atti amministrativi, a norma di Statuto, per il regolare svolgimento delle elezioni degli Organi consorziali.

Può svolgere le funzioni di coordinatore unico della sicurezza di cui alla legge 81/2018 e ss.mm.ii., in materia di lavori pubblici. Sono altresì ad esso stesso attribuite le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento in funzione del titolo di studio posseduto ove non nomini altro Quadro o Funzionario a tale incarico, salvo che per i Capi Settore e Responsabili delle Unità Operative che assumono anche in assenza di conferimento l'incarico di Responsabile del Procedimento.

## Piano Organizzazione Variabile

cu.T  
In caso di assenza ed in mancanza di apposita delega conferita dal Direttore Unico a uno dei capi Settore viene sostituito dal Capo Settore presente più anziano per servizio ed a parità di servizio il più anziano di età.

Assegna, con ordine di servizio le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica secondo le modalità previste dai successivi articoli.

### 8.2-Capo Settore Amministrativo (ex 7<sup>a</sup> fascia funzionale - 1° livello - Quadro).

Inquadramento nel nuovo contratto

Area Quadri ( settore organizzativo complesso):

anzianità di servizio ≥ a 7 anni - parametro 187

anzianità di servizio < a 7 anni - parametro 164

Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Sociali ad indirizzo Economico. si richiede l'abilitazione.

Il titolo di studio è funzionale al Settore cui il Quadro è applicato.

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

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 e 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 Unico quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Può essere nominato dal Direttore Unico, Responsabile del Procedimento.

### 8.3 Funzionario Amministrativo, (ex 7<sup>a</sup> fascia funzionale 1° - 2° - 3° livello - con inizio dal 3° livello)

Inquadramento nel nuovo contratto

Area A (Impiegati direttivi):

a) con anzianità di servizio a 7 anni - parametro 184 (ex 1° liv.)

b) con anzianità di servizio < 7 anni - parametro 159 (ex 2° - 3° liv)

Laurea o diploma di scuola media di 2° grado ed in quest'ultimo caso con almeno 10 (dieci)anni di servizio presso il Consorzio o Ente Pubblico.

Personale con funzione direttive che, con discrezionalità operativa ed autonomia ha la responsabilità della attività che gli viene commessa. A tale personale possono risultare addetti dipendenti appartenenti alle fasce funzionali inferiori.

Risponde direttamente al Capo Settore.

Può essere nominato Responsabile di Unità Operativa in funzione del titolo di studio specifico.

Può essere nominato ove in possesso dei requisiti Responsabile del Procedimento.

### 8.4-Collaboratore amministrativo, - 1<sup>a</sup> classe (ex 6<sup>a</sup> fascia funzionale 1-2-3 livello - con inizio dal 3° livello)

## Piano Organizzazione Variabile

### Inquadramento nel nuovo contratto Arca A ( Personale di concetto):



- a) con anzianità di servizio 2:: 7 anni - parametro 159 ( ex 1° liv)
- b) con anzianità di servizio < 7 anni - parametro 135 ( ex 2°-3° liv.)

Diploma di scuola media di secondo grado.

Coadiuvava il Capo del Settore cui è assegnato o altro personale di 7^ fascia funzionale, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore medesimo 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 o dal funzionario amministrativo se a questi addetto.

#### 8.4.a -Collaboratore amministrativo, II classe ( ex 6^ fascia funzionale 1-2-3 livello)

### Inquadramento nel nuovo contratto Arca A (Personale di concetto):

- a) con anzianità di servizio 2:: 7 anni - parametro 157
- b) con anzianità di servizio < 7 anni parametro 134

Svolge in via prevalente attività amministrativa non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135, provvedendo alla istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate curandone i relativi adempimenti.

#### 8.5-Applicato amministrativo. (ex SA fascia funzionale 1-2 livello con inizio dal 2° livello )

### Inquadramento nel nuovo contratto AreaB

- a) con anzianità di servizio 2::2 anni - parametro 132 ( ex 1° liv.)
- b) con anzianità di servizio < 2 anni - parametro 127 ( ex 2° liv.)

Scuola dell'obbligo.

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengono affidate dal Capo del Settore cui è assegnato o dal funzionario amministrativo se a questi addetto.

#### 8.6-Impiegato. (ex 3^ fascia funzionale 1-2° livello )

### Inquadramento nel nuovo contratto Area D

- a) con anzianità di servizio 2 anni - parametro 116 ( ex 1° liv.)
- b) con anzianità di servizio < 2 anni - parametro 112 ( ex 2° liv.)

Scuola dell'obbligo.

Personale d'ordine addetto cumulativamente, sia ai lavori di riproduzione di atti e disegni, fotocopia videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici che ad altre mansioni esecutive d'ufficio non rientranti nella ex 2^ fascia funzionale. Con tale parametro è inquadrato il personale cui è affidata la custodia e la guida degli automezzi del Consorzio.

#### 8.7-Impiegato.(ex 2A fascia funzionale)

Scuola dell'obbligo

f. 1. -7  
 0 uttuaso

Personale d'ordine addetto al servizio telefonico, al servizio di anticamera ed alle ordinarie commissioni d'ufficio.

**8.8 -Capo Settore Tecnico. (ex7" fascia funzionale - 1° Livello - Quadro)**

Laurea in Ingegneria abilitato.- Laurea in Scienze Agrarie o Forestali, abilitato.

Inquadramento nel nuovo contratto  
 Area Quadri ( settore organizzativo complesso):

anzianità di servizio a 7 anni - parametro 187

anzianità di servizio < a 7 anni - parametro 164

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

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 e 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 Unico quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Nei limiti della competenza professionale assume le funzioni di progettista e Direttore dei Lavori.

Nel Settore Espropriazioni assume le funzioni di Responsabile del Procedimento previste dall'art. 6 del DPR 327 2001, negli altri casi su designazione del Direttore Unico.

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

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 e 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 Unico quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Nei limiti della competenza professionale assume le funzioni di Progettista e Direttore dei Lavori.

Può essere nominato Responsabile del Procedimento se in possesso dei requisiti richiesti.

**9. Funzionario Tecnico. (ex7 Fascia funzionale 1°-2°-3° livello - con inizio dal 3° livello).**

Inquadramento nel nuovo contratto



Area A Impiegati direttivi):

- a) con anzianità di servizio  $\geq$  a 7 anni - parametro 184 ( ex 1° liv.)
- b) con anzianità di servizio  $<$  a 7 anni - parametro 159 ( ex 2° -3° liv.)

Laurea in Ingegneria o in Scienze Agraria o in Scienze Forestali o diploma di Geometra o di Perito Agrario in possesso di abilitazione o nel caso dei diplomati con almeno 10 anni di servizio presso il Consorzio o Enti pubblici.

Personale con funzioni direttive che, con discrezionalità operativa ed autonomia ha la responsabilità dell'attività che gli viene connessa nei limiti delle competenze professionali.

A tale personale possono risultare addetti dipendenti appartenenti alle fasce funzionali inferiori.

Risponde direttamente al Capo Settore.

Può essere nominato Responsabile del Procedimento se in possesso dei requisiti richiesti.

8.10-Collaboratore Tecnico.- I° classe ( ex 6° fascia funzionale 1° 2° 3° liv)

Diploma di Scuola Media di 2° grado

Inquadramento nel nuovo contratto

Area A:

- a) con anzianità di servizio  $\geq$  7 anni - parametro 159 ( ex 1° liv.)
- b) con anzianità di servizio  $<$  7 anni - parametro 135 ( ex 2° -3°-liv)

Coadiuvando il Capo del Settore cui è assegnato o altro personale di ex 7° fascia funzionale, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore medesimo 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 o dal funzionario Tecnico se a questi addetto.

Assume le funzioni di progettista e di Direttore dei Lavori nei limiti delle competenze professionali.

8.11 - Collaboratore Tecnico. II-° classe ex 6° fascia I° -2°-3- livello)

Inquadramento nel nuovo contratto

Area A ( Personale di concetto):

- a) con anzianità di servizio  $\geq$  7 anni - parametro 157
- b) con anzianità di servizio  $<$  7 anni - parametro 134

Svolge in via prevalente attività tecnica non rientrante tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135 . provvedendo alla istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti.

8.12-Applicato Tecnico.( ex 5° fascia funzionale I-2 livello con inizio 2° livello).

Scuola dell'obbligo.

Inquadramento nel nuovo contratto

Area B Impiegati:

- a) con anzianità di servizio  $\geq$  2 anni- parametro 132 ( ex I liv.)
- b) con anzianità di servizio  $<$  2 anni- parametro 127 ( ex 2° liv.)

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico - agrario - ambientale che gli vengono affidate dal Capo Settore o dal funzionario Tecnico se a questi addetto.



8.13 -Assistente Capo Operaio (ex 5° fascia funzionale) 2° liv.)  
Scuola dell'obbligo.

Inquadramento nel nuovo contratto

Area B:

a) con anzianità di servizio >= 2 anni - parametro 132

b) con anzianità di servizio < 2 anni - parametro 127

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio, alla sorveglianza ed alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

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

8.14 - Operai

8.14 a - Operai elettromeccanici (ex 4° fascia funzionale)

Scuola dell'obbligo.

Inquadramento nel nuovo contratto

Area B parametro 132 (ex 1° liv.)

Scuola dell'obbligo.

Elettromeccanici impiantisti che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire operazioni complesse e sostituzioni di parti per il regolare funzionamento di essi, con anzianità di servizio di almeno 4 anni nelle mansioni ed in ed in possesso di un'acquisita superiore capacità tecnico - pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità.

8.14b) OPERAI ESCAVATORISTI(ex 4° f.f. 1-2° liv.)

Inquadramento nel nuovo contratto

Area B:

- con anzianità 2 anni parametro 132 (ex 1° liv.)

- con anzianità < 2 anni parametro 127 (ex 2° liv.)

Scuola dell'obbligo

Operai che svolgono cumulativamente attività di escavatorista, meccanico di officina e di elettromeccanico, impiantista contemplate nell'area C. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiori a due anni (ex 4° f.f. 1° livello)

8.14c) OPERAI SPECIALIZZATI (ex 4A f.f. 1° livello)

Inquadramento nel nuovo contratto

Area C - parametro 127

Scuola dell'obbligo

Operai specializzati che eseguono lavori richiedenti una provetta 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 c/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.

8.14 d) OPERAI ADDETTI AGLI ESCAVATORI (ex 4° f.f. 1-2- livello)



## Piano Organizzazione Variabile



Inquadramento nuovo contratto

AREA C.

- a) anzianità di servizio 2 anni - parametro 127 ( ex 1° liv.)
- b) anzianità di servizio < 2 anni - parametro 118 ( ex 2° liv.)

Scuola dell'obbligo.

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni. Meccanici di officine che effettuano riparazioni complesse, mezzi meccanici ed impianti consorziali 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. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due ann.

### 8.14 e) Operai Specializzati (ex 3° f.f. 1-2° livello)

Inquadramento nel nuovo contratto

Area D- parametro 116

Scuola dell'obbligo.

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 titolare di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.

### 8.15 f) Operai qualificati (ex 2° fascia funzionale)

Scuola dell'obbligo.

Inquadramento nel nuovo C.C.N.L.

Area D - parametro 107

E' addetto a lavori di custodia, sorveglianza, manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

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

### 8.15 g) Operai comuni ( ex 1° fascia funzionale)

Scuola dell'obbligo.

Inquadramento nel nuovo contratto

Area D -

- a) con anzianità di servizio > 1 anno parametro 104
- b) con anzianità di servizio < 1 anno parametro 100

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.



**CAPO IV**  
**NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Art. 9**

Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è stabilita dalla qualifica e, a parità di qualifica, dall'anzianità di servizio nella qualifica; a parità di qualifica e di servizio, dall'età.

In conseguenza di quanto precede, la coincidenza di collocazione in eguale *parametro funzionale* e identico livello non implica necessariamente parità di posizione gerarchica.

**Art. 10**

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.

**Art. 11**

Tecnologie

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

Il Consorzio provvederà a fornire le opportune occasioni di formazione professionale finalizzate alle esigenze di servizio.

**Art. 12**

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 e di irrigazione 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 è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

**Art. 13**

Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa a dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti quanto previsto all'art.9 del c.c.n.l. *vigente* successive modificazioni.

#### Art. 14

##### Mobilità

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

#### Art. 15

##### Stato di servizio

Per ciascun dipendente, viene tenuto, in apposite cartelle personali, uno «stato di servizio», sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia, la data di assunzione, la qualifica, le funzioni, gli emolumenti, gli eventuali provvedimenti disciplinari, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

#### Art. 16

##### Istanze e reclami

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

### CAPOV

## DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 17

##### Recezione contratti collettivi di lavoro

Il rapporto di lavoro dei Dirigenti e dei Dipendenti è disciplinato, per la parte normativa generale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati tra le Associazioni Sindacali di Categoria: Contratti che qui si intendono integralmente recepiti.

Detti Contratti Collettivi dispiegano efficacia fino ad intervenuta nuova regolamentazione collettiva, integrando in ogni sua eventuale carenza il presente Piano e sostituendosi allo stesso ove essi prevedano trattamenti migliorativi in genere per il personale. Vengono mantenute *ad personam* le condizioni di miglior favore eventualmente in atto per il personale in servizio presso il Consorzio di Bonifica Integrale dei Bacini del Tirreno Cosentino alla data odierna, ivi compreso, nello specifico, solo per il suddetto personale, il trattamento economico di aumento dei minimi tabellari statuito nel tempo.

Art. 18

Assunzione del personale

*Con specifico riferimento all'argomentazione di questo articolo, così come del successivo, si rimanda per quanto non chiaramente espresso alle indicazioni di cui al CCNL vigente di riferimento.*

Le assunzioni del personale possono avvenire, a mera discrezione del Consorzio, per chiamata diretta o per concorso relativamente a tutte le fasce funzionali, anche se più elevate.

Il concorso può farsi per titoli, per esami, ovvero per titoli ed esami.

Spetta all'Amministrazione bandire concorsi, nominare i componenti della Commissione Giudicatrice, stabilendone i relativi compensi ed indennità, deliberare la nomina del personale in base all'esito del concorso.

Prima di procedere all'assunzione di nuovo personale la Amministrazione valuterà la opportunità di promuovere personale già in servizio.

Art. 19

Assunzioni per chiamata diretta

Previa delibera della Deputazione Amministrativa, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro ( a tempo indeterminato, a termine o contratto di formazione e lavoro)
- le mansioni (profilo professionale indicato 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 Direttore Unico con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto al precedente art.12.

Art. 20

Accettazione della nomina

L'assunto in servizio deve comunicare la sua accettazione entro 10 giorni dalla ricevuta notifica e deve prendere servizio il giorno fissato dalla notifica stessa.

In difetto, sarà considerato rinunciatario e, nell'ipotesi che l'assunto in servizio sia vincitore di concorso, il Consorzio è autorizzato ad assumere il concorrente che risulta al posto o ai posti successivi in graduatoria, previo scorrimento di quest'ultima, prendendo in considerazione quei candidati che abbiano almeno conseguito la sufficienza.

Dalla data di assunzione, l'interessato è tenuto a svolgere un periodo di prova di durata pari a quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 21

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 Unico – *quale capo del personale come già precedentemente espresso al precedente art.8* - con ordine di servizio vistato dal Presidente.

## Art. 22

M Mobilità del Personale

Nell'ambito dell'organizzazione consortile all'interno della qualifica viene disposta con ordine di servizio del Direttore Unico.

## Art. 23

Atribuzione 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 quindi non costituisce titolo preferenziale in caso di promozione.

## Art. 24

Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro, quali le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente (ovvero la *Deputazione Amm.va*), acquisito il parere delle R.S.A., e comunicate all'interessato con lettera del Presidente secondo il metodo comparativo allegato "C".

Si applica il metodo comparativo per la individuazione del Direttore Unico qualora l'Amministrazione intenda individuarlo all'interno del personale in servizio fra quello in possesso della qualifica di Quadro Capo Settore.

Con la stessa procedura potrà essere disposto il trasferimento definitivo di sede lavoro.

## Art. 24 Bis

## Deroghe

*Per quanto non specificatamente espresso si rimanda al CCNL di categoria in vigore.*

## Art. 25

Oorario di lavoro

La durata dell'orario ordinario di lavoro è stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per la categoria.

In particolare, per il personale dipendente che presta la propria opera in ufficio, ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, la durata dell'orario settimanale di lavoro è determinato in 35 ore, concentrate nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. La media oraria settimanale annua di lavoro deve essere conseguita da ciascun dipendente, dandosi facoltà a recuperi orari, autorizzati dal Direttore Unico.

Le predette ore settimanali sono ripartite, giornalmente, per tutti i giorni

d  
e  
l  
l  
a  
  
s  
e  
t  
t  
i  
m  
a  
n  
a  
  
e  
l  
e  
n  
c  
a  
t  
i  
  
n  
e  
l  
  
p  
r  
c  
e  
d  
e  
n  
t  
e  
  
s  
e  
c  
o  
n  
d  
o  
  
c  
o  
m  
m  
a  
  
,  
d

alle ore 7,30 alle ore 14,30.

Potrà essere prevista sentite le RSA, una modifica circa l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro prevedendo il rientro pomeridiano.

I doveri del personale concernenti l'osservanza dell'orario di lavoro, nonché i relativi provvedimenti disciplinari, sono stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali per la categoria.

Per particolari esigenze di servizio, l'Amministrazione può richiedere prestazioni di lavoro straordinario.

Tali prestazioni saranno effettuate e retribuite nei modi e nei termini stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali per la categoria.

Per quanto concerne i Dirigenti, conformemente a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale per la categoria, si prescinde dai limiti iniziali e finali di orario di lavoro e, per conseguenza, non è dovuto loro alcun emolumento per eventuali eccedenze dei limiti sopra stabiliti.

#### Art. 26

##### Trasferte e missioni

Per la regolamentazione della materia si recepiscono integralmente le disposizioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore per i Dirigenti e per i Dipendenti dai Consorzi di Bonifica.

#### Art. 27

##### Dirigenti

Secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti si prevede quanto appresso:

- I. il rapporto di lavoro del direttore unico di nuova assunzione è a tempo determinato *con requisiti generali di cui al precedente art.8 con specificazioni assunte nell'eventuale bando di selezione che sarà all'uopo approntato e/o salvo quanto previsto in caso di promozione e/o nuovo inquadramento/promozione di Dirigenti già in servizio con rapporto a tempo indeterminato.*
- II. *Nel caso di inquadramento/promozione di personale interno alla figura del Direttore Unico, ove l'Amm.ne consortile intenda ricorrere a tale procedura, si dovrà procedere mediante metodo comparativo di cui all'art.19 del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica, si prenderà a riferimento sia il personale con qualifica di dirigente presente in servizio, sia il personale in possesso della qualifica di quadro di struttura complessa cui è stato affidato un settore e in possesso del diploma di laurea specifico previsto dal presente POV per l'incarico che si intende ricoprire. L'Amministrazione Consortile terrà in debito conto anche la condizione economico-finanziaria dell'Ente nell'inquadramento di personale già in servizio presso il Consorzio, ritenuto che in caso di presenza di altri dirigenti in forza (e fino alla quiescenza) trattasi di mero inquadramento, mentre per i quadri trattasi di effettiva promozione.*

#### Art. 28

##### Disposizioni Transitorie e Finali

A partire dalla approvazione del presente POV il personale con la qualifica di dirigente, diversa da quella di Direttore Generale/Direttore Unico, mantiene *ad personam* la posizione giuridica posseduta sino alla collocazione in quiescenza. Allo stesso personale è affidato il coordinamento di Area sino alla risoluzione del rapporto, *senza superiorità e/o supremazia gerarchica*.

### Allegato A

| data di assunzione | settore                  | inquadramento |                | mansioni svolte                                   | titolo di studio         |
|--------------------|--------------------------|---------------|----------------|---|--------------------------|
|                    |                          | Area          | Parametri      |   |                          |
| 05/1995            | AA<br>catasto            | AQ            | 187-<br>ex 7/1 | Capo Settore Tributi                              | Laurea<br>Aeraria        |
| 09/1994            | AA<br>catasto            | A             | 159-<br>ex 6/1 | Operatrice Tributi                                | maturità s<br>cientifica |
| 06/2007            | AT<br>Forestazione       | A             | 159-<br>ex 6/1 | D.L. forestazione                                 | perito agr<br>-e com.    |
| 04/1995            | AT<br>OO.PP.BB.          | A             | 184-<br>ex 7/1 | Funzionario<br>Sett. Tecnico                      | geometra                 |
| 06/2013            | AA<br>catasto            | A             | 159-<br>ex 6/1 | Elaboratore<br>Sett. Tributi                      | agrotecnico<br>abilitato |
| 10/1994            | AA<br>segreteria         | A             | 159-<br>ex 6/1 | Operatrice<br>se2r.tutti settori                  | diploma<br>ma2istrale    |
| 01/1998            | AA<br>segreteria         | A             | 159-<br>ex 6/1 | archivista  | maturità<br>classica     |
| 04/1995            | AA<br>segreteria         | AQ            | 187-<br>ex 7/1 | segreteria  | Laurea-<br>abilitazione  |
| 09/1994            | AA<br>segreteria         | A             | 134-<br>ex 6/3 | addetto protocollo e<br>tecnico                   | geometra                 |
| 06/2013            | ATOO.PP.<br>BB.          | A             | 159-<br>ex 6/1 | progettazione                                     | geometra                 |
| 08/1994            | AA Ufficio<br>ragioneria | A             | 184-<br>ex 7/1 | Ufficio paghe<br>forestali                        | ragioniere               |
| 01/2000            | AA Ufficio<br>ragioneria | A             | 159-<br>ex 6/1 | collaboratrice<br>ufficio paghe<br>forestali      | diploma di<br>qualifica  |
| 08/1994            | AA ufficio<br>ragioneria | AQ            | 187-<br>ex 7/1 | Capo Settore<br>Ragioneria                        | Ragioniere               |
| 01/1995            | AA ufficio<br>ragioneria | A             | 159-<br>ex 6/1 | collaboratore                                     | ragioniere               |
| 01/1998            | AA Ufficio<br>Legale     | AQ            | 187-<br>ex 7/1 | Avvocato  | Laurea -<br>abilitazione |
| 06/2013            | ATOO.PP.<br>BB.          | A             | 159-<br>ex 6/1 | D.L. forestazione                                 | geometra                 |
| 02/1988            | AT<br>progettazione      | A             | 184-<br>ex 7/1 | segreteria<br>di settore                          | diploma<br>mae istrale   |
| 02/1988            | AT<br>Forestazione       | A             | 159-<br>ex 6/1 | segretaria<br>forestazione                        | maturità<br>scientifica  |
| 06/1995            | AT<br>irrigazione        | A             | 157-<br>ex 6/1 | progettazione<br>irrigazione e canali<br>di scolo | III media                |
| 11/1997            | AT<br>irrigazione        | A             | 184-<br>ex 7/1 | D.L. irrigazione                                  | geometra                 |
|                    |                          |               |                |   |                          |
| 04/1995            | AA                       | D4            |                | Direttore AA                                      | avvocato                 |
| 06/1995            | AT<br>OOPP<br>BB         | D4            |                | Direttore<br>AREA TECNICA 00                      | ingegnere                |



Piano Organizzazione Variabile

| data di assun: | in quadrante |            | mansioni svolte       | titolo di studio |
|----------------|--------------|------------|-----------------------|------------------|
|                | Area         | Parametro  |                       |                  |
| 11/1997        | B            | 132-ex 5/1 | saldatore e capo acq. | III media        |
| 1/11/1997      | B            | 132-ex 5/1 | escavatorista         | "                |
| 7/03/2015      | e            | 118-ex 4/2 | saldatore ed escavato | "                |
| 7/05/2018      | D            | 116-ex 3/1 |                       | "                |
| 1/07/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       | "                |
| 7/05/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       | "                |
| 7/05/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       | "                |
| 05/2016        | D            | 116-ex 3/1 |                       | "                |
| 7/12/2017      | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 7/05/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 06/2016        | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 7/07/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 7/05/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 7/05/2016      | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 05/2016        | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 05/2016        | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 05/2016        | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |
| 05/2016        | D            | 116-ex 3/1 |                       |                  |



TAB. ALL. B

**PROSPETTO DEL PERSONALE PREVISTO DAL P.O.V.**

| QUALIFICA  | TITOLO DI STUDIO                | Vecchia classificazione |                | Nuova classificazione |            | Rapporto di lavoro                               |
|--|---------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|------------|--|
|  |                                 | FASCIA                  | LIV            | AREA                  | PAR        |  |
| Direttore Unico                                  | Laurea specifica - vedi art. 8- | D                       | I              | D                     | I          | a tempo indeterminato o a T.D.<br>- vedi art.27- |
| Capo Settore                                     | Laurea                          | VII<br>Quadro           | I              | Quadro                | 187<br>164 | a tempo indeterminato ovvero a T.D.              |
| Impiegato direttivo-Responsabile Unità Operativa | Laurea o diploma                | VII                     | I<br>II<br>III | A                     | 184<br>159 | a tempo indeterminato ovvero a T.O.              |
| Personale di concetto                            | Diploma                         | VI                      | I<br>II<br>III | A                     | 159<br>133 | a tempo indeterminato ovvero a T.D.              |
| Personale di concetto                            | Diploma scuola obbl.            | VI                      | I<br>II<br>III | A                     | 157<br>134 | a tempo indeterminato ovvero a T.D.              |
| Impiegati esecutivi                              | Scuola dell'obbligo             | V                       | I<br>II        | B                     | 132<br>127 | a tempo indeterminato ovvero a T.D.              |
| Capo Operaio                                     | Scuola dell'obbligo             | V                       | I<br>II        | B                     | 132<br>127 | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio Elettromeccanico                         | Scuola dell'obbligo             | IV                      | I              | B                     | 132        | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio Escavatorista                            | Scuola dell'obbligo             | IV                      | I<br>II        | B                     | 132<br>127 | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio addetti agli escavatori                  | Scuola dell'obbligo             | IV                      | I<br>II        | C                     | 127<br>118 | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio specializzato                            | Scuola dell'obbligo             | II                      | I              | C                     | 127        | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio specializzato manutenzione impianti      | Scuola dell'obbligo             | III                     | I<br>II        | D                     | 116        | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio qualificato                              | Scuola dell'obbligo             | II                      |                | D                     | 107        | a tempo indeterminato o a T.D.                   |
| Operaio Comune                                   | Scuola dell'obbligo             | I                       |                | D                     | 104<br>100 | a tempo indeterminato o a T.D.                   |

La presente tabella ha solo scopo esplicativo della ricognizione delle professionalità necessarie ed indispensabili per le attività successive dell'Ente.

Allegato C

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

A - Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

- 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 collettivo di categoria;
- 3 ) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 4 ) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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 al successivo punto B.

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

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

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

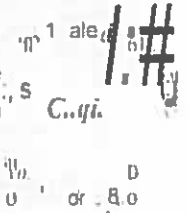
Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi e, comunque, non meno del 20% dei punti complessivi nel criterio di merito relativo alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti la qualifica da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

La promozione deve essere stabilita con deliberazione della Deputazione Consorziale.

B - Per la formulazione della graduatoria, sono individuati, per ogni singola Area i seguenti punteggi:

| Criteri di individuazione | Per l'Area D (dalla 1" alla 2" e dalla 2" alla 3")<br>Parametro 100-115 | Dall'Area □ all'Area E e B (dalla 3" alla 4" e dalla 4" alla 5")<br>Parametro 116-132 | Dall'Area B all'Area A<br>Parametro 134-187 e per il Direttore Unico (dalla 5" alla 6" e dalla 6" alla 7" e per il Direttore Unico) |
|---------------------------|---|---|---|
| Attitudine                | 0-27  | 0-28  | 0-30  |
| Assiduità                 | 0-26  | 0-26  | 0-26  |
| Prov. disciplinari        | 0-24  | 0-24  | 0-24  |
| Titoli                    | 0-23  | 0-22  | 0-20  |
| Totale                    | 0-100   | 0-100   | 0-100   |



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

#### ATTITUDINE:

- punteggio da assegnare nel limite previsto dalla tabella riportata al precedente punto B), da motivare da parte della Deputazione Consorziale, sentito il Direttore Unico. L'attitudine va valutata, a prescindere dalla anzianità di servizio, sulla propensione del dipendente alla assunzione delle nuove mansioni, da accertarsi nel caso del Direttore Unico anche attraverso colloquio tendente ad individuare il livello formativo e di conoscenze per l'assunzione dell'incarico.

#### ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata non superiore a sette giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a sette giorni e fino a 14 giorni, che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata superiore a 14 giorni e oltre che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;

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

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari nell'ultimo quinquennio incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, come segue:

- censura scritta = 2 punti;
- sospensione dal servizio = da 5 a 20 punti in rapporto alla durata della sospensione.

#### 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 dalla 1<sup>a</sup> alla 2<sup>a</sup> fascia funzionale e dalla 2A alla JA fascia funzionale (ovvero le corrispondenti Aree e Parametri nuovo CCNL), il possesso dei diplomi di qualificazione professionali 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 dalla 3<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> fascia funzionale e dalla 4<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup> fascia funzionale (ovvero le corrispondenti Aree e Parametri nuovo CCNL), il possesso dei diplomi di qualificazione professionali rilasciate da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dalla 5<sup>a</sup> alla 6<sup>a</sup> fascia funzionale ( ovvero le corrispondenti Aree e Parametri nuovo CCNL), il possesso dei diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile e la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche danno diritto all'attribuzione di 6



## Piano Organizzazione Variabile

punti per ciascun diploma e corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la promozione dalla 6<sup>a</sup> alla 7<sup>a</sup> fascia funzionale ( ovvero le nuove corrispondenti Aree e Parametri nuovo CCNL) e per il Direttore Unico, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto nel Piano di Organizzazione Variabile dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma ; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma ; eventuali pubblicazioni in materie attinenti la bonifica, sul piano tecnico o sul piano amministrativo danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascuna pubblicazione, il tutto fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

**Allegato D**

### Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso

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

#### 1- Contenuto del bando di concorso

Il concorso è indetto con bando che sarà pubblicato sul B.U.R.

Il bando deve contenere le seguenti indicazioni:

- la qualifica messa a concorso;
- il richiamo alle norme che regolano il rapporto;
- il trattamento economico, con la specificazione dei suoi elementi costitutivi;
- la durata del periodo di prova;
- le formalità da osservare ed i requisiti generali e speciali per la partecipazione al concorso;
- i termini per la presentazione della domanda, nonché per la presentazione dei documenti prescritti;
- le materie costituenti oggetto delle prove di esame, nonché le modalità di svolgimento di questo;

il richiamo alle disposizioni regolanti lo svolgimento del concorso, la nomina del vincitore e la instaurazione del rapporto.

#### 2 - Età minima e massima in caso di assunzione per 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 fissata 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 - Composizione - Compiti

L'accertamento della presentazione dei documenti nei termini prescritti e la loro regolarità, l'immissione al concorso, la valutazione dei titoli degli aspiranti, la determinazione dei tempi

per gli esami e l'espletamento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, sono demandati ad una Commissione Giudicatrice, nominata dal Presidente del Consorzio e composta dal Direttore Unico che la presiede ai sensi dello Statuto, da tre membri per le qualifiche da coprirsi, scelti tra persone altamente qualificate e di particolare competenza nonché da un rappresentante del personale del Consorzio di qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso designato d'accordo dalle organizzazioni provinciali dei sindacati aderenti alle Organizzazioni Nazionali firmatarie del C.C.N.L.

In caso di assunzione di un dipendente con la qualifica di quadro qualora la designazione del rappresentante del personale non possa essere fatta d'accordo con le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma, della commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dalle Unioni Quadri.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro 30 giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione debitamente pubblicata all'Albo Consortile. Trascorso infruttuosamente tale termine le Organizzazioni Sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla commissione giudicatrice.

La Commissione è assistita da un Segretario, anch'esso nominato dal Presidente del Consorzio.

E' vietato agli amministratori di fare parte della Commissione Giudicatrice.

La Commissione stabilisce il punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, con la distinzione, nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, dei punteggi parziali a questi ultimi relativi, e redige la graduatoria che esporrà immediatamente in bacheca, con l'indicazione del giudizio di ottimo, buono e sufficiente.

#### 4 - Formazione graduatoria - Titoli preferenziali

Per stabilire la graduatoria sarà tenuto conto oltre che dei titoli richiesti, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

A parità di merito, sono titoli preferenziali, per la copertura del posto, l'età, la situazione di famiglia e i servizi lodevolmente prestati per non meno di tre anni, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso, presso lo stesso Consorzio, presso Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, presso Enti analoghi, presso lo Stato e la Regione, nonché la frequenza a corsi di aggiornamento per funzionari consorziali organizzati dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni.

#### 5 - Comunicazione di nomina

La nomina per concorso va comunicata all'interessato, entro il termine di 15 giorni dalla data in cui la Commissione Giudicatrice avrà trasmesso gli atti all'Amministrazione dell'Ente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Nella lettera vanno indicate:

- la qualifica, la fascia funzionale, l'importo del relativo livello retributivo, le principali funzioni attribuite e la sede assegnata;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Unico, con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto negli artt. 19 - 20;
- la data di inizio del rapporto;
- la durata del periodo di prova;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi; le norme che regolano il rapporto.

INDICE

- CAPO I° PARTE GENERALE ..... PAG.

- CAPO II° STRUTTURA OPERATIVA..... PAG.

- CAPO III° PROFILI PROFESSIONALI  
E MANSIONI. .... PAG.

- CAPO IV° NORME DI ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO..... PAG.

- CAPO V° DISPOSIZIONI GENERALI. .... PAG.









**CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE DEI BACINI DEL TIRRENO COSENTINO**  
*Via Fiume Lao, 78- 87029 Scalea (CS)*  
*e-mail: [segreteria@consorziolao.it](mailto:segreteria@consorziolao.it) pec: [consorziolao@gigapec.it](mailto:consorziolao@gigapec.it)*

Approvato con delibere del Consiglio dei delegati n. 25/11 del 07/12/2022 e n. 27/13 del 25/02/2022 nonché provvedimento prot. n. 128453 del 15/03/2022 della Struttura Regionale di Controllo, acquisito al Consorzio il 16/03/2022 p.n. 1672.

