

DELIBERAZIONE N. 17 DEL 30 NOVEMBRE 2009

**- PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE -
- APPROVAZIONE -**

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI

PREMESSO:

- che con l'Accordo sottoscritto in data 10/11/2008 è stato modificato l'attuale C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica con l'inserimento di una diversa classificazione del personale di cui all'art. 2 del contratto;
- che, in particolare, è stata superata la vecchia classificazione per fasce funzionali e livelli retributivi, che è stata sostituita con un criterio di classificazione per aree funzionali nell'ambito delle quali ciascun dipendente è collocato con l'attribuzione di un parametro che varia in ragione dell'effettiva professionalità rivestita all'interno dell'Ente, ai titoli posseduti ed all'anzianità di servizio maturata nella qualifica;
- che, in tal modo sono state introdotte n. 5 aree di cui una riservata ai quadri e le altre 4 (A, B, C e D) riservate al restante personale non avente la qualifica di quadro;

CONSIDERATO che si rende pertanto necessario procedere ad apportare opportune modifiche al titolo II del Piano di Organizzazione Variabile, "Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni", al fine di renderlo compatibile con la nuova classificazione del personale introdotta con l'Accordo Nazionale sottoscritto in data 10/11/2008;

VISTA la deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 155 del 27/10/2009 con la quale sono state proposte le seguenti modifiche al vigente Piano di Organizzazione Variabile:

"Area Amministrativa"

2 - Capo Settore Amministrativo

(Area Quadri - Parametro 162 - 185. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Giurisprudenza od in Economia)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Eugenio Panattoni
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gian Biondi

Giovanni Liguori

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

3 - Capo Settore Catasto

(Area Quadri - Parametro 162 - 185. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria, Scienze agrarie e forestali od in Economia)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Eugenio Panattoni
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

Gustavo Eyma

**4 – Collaboratore Amministrativo ad alta professionalità
(Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio minimo
richiesto: Laurea triennale in Giurisprudenza od in
Economia)**

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge in via prevalente e cumulativamente attività di redazione di bilanci, di redazione di bozze di contratti, attività informatica svolta da persona in possesso di attestati specifici o attività di coordinamento del centro di elaborazione dati.

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

**5 – Collaboratore Amministrativo a bassa professionalità
(Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio minimo
richiesto: Diploma di Ragioneria)**

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

**6 – Applicato Amministrativo
(Area B – Parametro 127 – 132. Titolo di studio minimo
richiesto: Scuola dell'obbligo e attestato professionale
all'uso di personal computer)**

E' addetto a mansioni d'ordine, di segreteria e di collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile che gli vengano affidate e nei limiti ristretti e prestabiliti dal Capo del Settore cui è preposto.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

*Eugenio Panattoni
Alberto Paravissini*

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

Antonio Esposito

7 - Impiegato

(Area D - Parametro 112 - 116. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo)

E' addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia dei fabbricati, il servizio di anticamera, le ordinarie commissioni di ufficio, l'inoltro della corrispondenza e comunque a svolgere mansioni che richiedono specifica competenza.

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

Area Tecnica

8 - Capo Settore Opere

(Area Quadri - Parametro 164 - 187. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

Coordina le Sezioni Manutenzione Opere ed Opere in concessione che fanno parte del Settore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Eugenio Panattoni
Alberto Ralaviani

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Blondi

G. H. mi Egno

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

**9 – Capo Settore Tecnico/Amministrativo
(Area Quadri – Parametro 162 – 185. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria o Architettura)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

**10 – Capo Sezione Manutenzione Opere
(Area A – Parametro 159 – 184. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

*Eugenio Panattoni
Alberto Palavisini*

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

Antonio Esposito

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

In assenza od impedimento del Capo Settore Opere lo sostituisce nel coordinamento del Settore.

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

**11 – Capo Sezione Opere in concessione
(Area A – Parametro 159 – 184. Titoli di studio richiesti:
Laurea specialistica in Ingegneria)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

In assenza od impedimento del Capo Settore Opere lo sostituisce nel coordinamento del Settore.

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

12 – Collaboratore Tecnico ad alta professionalità

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

*Eugenio Panattoni
Alberto Palavisini*

IL PRESIDENTE*

Rag. Gipo Biondi

Vittorio di Lorenzo

(Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio minimo richiesto: Laurea triennale in Ingegneria od in Architettura)

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore e/o il capo sezione cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore e/o della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge in via prevalente e cumulativamente attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o di procedimenti espropriativi ed attività di responsabile unico del procedimento di opere pubbliche.

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

**13 – Collaboratore Tecnico a bassa professionalità
(Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di Geometra)**

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

**14 – Applicato tecnico/guardiano idraulico
(Area B – Parametro 127 – 132. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo e attestato professionale all'uso di personal computer)**

E' addetto a mansioni d'ordine relative alla manutenzione, all'esercizio, alla custodia, alla sorveglianza e vigilanza delle opere, dei lavori e degli impianti consortili, ai compiti di polizia idraulica e di autista e di coordinamento delle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Farabrini

GLI SCRUTATORI

Eugenio Panattoni
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

Carlo Enrico Eggen

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

15 - Impiegato

(Area D - Parametro 112 - 116. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo)

E' addetto a mansioni inerenti le ordinarie commissioni di ufficio, il funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili e comunque a svolgere mansioni che richiedono specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Direttore."

VISTO l'accordo tra Amministrazione e R.S.U. consortile con il quale è stato parzialmente modificato e integrato il testo predisposto dalla Deputazione Amministrativa nei punti di seguito richiamati:

Pag. 16 - Dopo la declaratoria delle varie qualifiche professionali, va inserito il seguente capoverso:

"16 - Maggiorazioni di parametri

- a) Ai quadri in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico-pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- b) Al personale dell'Area A, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- c) Al personale dell'Area B, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Eugenio Panattoni
Alberto Palavisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitari, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.

Pag. 19 - Al punto A del titolo IV "Procedure di Gestione" sono apportate le seguenti integrazioni:

- Al punto 1, dopo la dicitura "natura del rapporto di lavoro" è inserita la seguente integrazione "(a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato o di inserimento)";
- Al punto 7, dopo la dicitura "...nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6..." è inserito "del precedente titolo III";
- E' introdotto il seguente punto 8): "Alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro."

Pag. 21 - E' eliminato il 1° capoverso del titolo V "Norme transitorie".

Pag. 22 - Al penultimo capoverso del punto 1 dell'allegato A le parole "... nella fascia funzionale inferiore ..." sono sostituite da "...nelle mansioni di provenienza...".

Pag. 23 - La tabella con i criteri da seguire per le promozioni per merito comparativo è sostituita con la seguente:

Criteri di Individuazione	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area D	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area C	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area B	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area A	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area Quadri	Promoz. a profilo superiore di Area diversa
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provv. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 14	0 - 14	0 - 10	0 - 9	0 - 8	0 - 8
Corsi di formazione	0 - 2	0 - 2	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

Pag. 23 - Il paragrafo relativo ai "TITOLI" è sostituito dal seguente:

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

Eugenio Panattoni
Alberto Palavrisini

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

Autore: Eugenio Panattoni

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 a profilo superiore nell'area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 (duevirgolacinque) punti per ciascun diploma fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area D all'area C, per le promozioni a profilo superiore nell'area C e dall'area C all'area B il possesso dei diplomi di qualificazione rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per le promozioni a profilo superiore nell'area B e dall'area B all'area A il possesso dei diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 (sei) punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 (sei) punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione a profilo superiore nell'area A e dall'area A all'area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 (settevirgolacinque) punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 (trevirgolasettantacinque) punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

VISTO il testo definitivo del Piano di Organizzazione Variabile allegato alla seguente deliberazione;

DOPO ESAME E DISCUSSIONE;

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Franco Fambrini

GLI SCRUTATORI

*Eugenio Panattoni
Alberto Palavissini*

IL PRESIDENTE

Rag. Gino Biondi

A VOTI unanimi;

DELIBERA

APPROVARE le modifiche al Piano di Organizzazione Variabile richiamate in premessa;

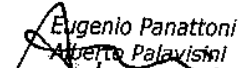
DARE ATTO che il testo definitivo del Piano di Organizzazione Variabile a seguito delle modifiche approvate con il presente atto è allegato alla presente deliberazione, a formare parte integrante e sostanziale della stessa;

TRASMETTERE la presente deliberazione alla Provincia di Pistoia, ai sensi dell'art. 29 della L.R. 34/1994.

IL DIRETTORE GENERALE


Dott. Franco Pambrini

GLI SCRUTATORI


Eugenio Panattoni
Alberto Palavissini

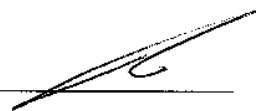
IL PRESIDENTE


Rag. Gino Biondi

Allegato 1)

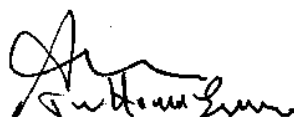


Luigi...



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

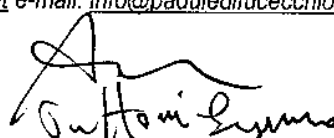
- Approvato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 11 del 18/10/2005;
- Approvato dalla Provincia di Pistoia con deliberazione della Giunta n. 184 del 24/11/2005;
- Modificato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 2 del 04/02/2008 (Modifica approvata dalla Giunta Provinciale nella seduta del 28/02/2008);
- Modificato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. ... del ... (Modifica approvata dalla Giunta Provinciale nella seduta del ...).



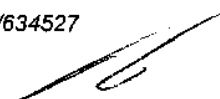
RELAZIONE PER L'ADOZIONE DEL "PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE"

Il Consorzio di bonifica del Padule di Fucecchio, Ente di diritto pubblico (cfr. art. 59 del R.D. 13 febbraio 1993, n. 215 e dell'art. 862 cod. civ.) a carattere economico, deve adempiere i compiti e le funzioni indicati nell'art. 4 del proprio Statuto:

- a)** ad elaborare, sentiti gli enti competenti per territorio, le proposte del piano generale di bonifica nonché a contribuire alla predisposizione dei programmi regionali di cui agli artt. 8, 10 e 33 della Legge Regione Toscana 5 maggio 1994, n. 34;
- b)** alla progettazione e, su concessione della Provincia e degli altri Enti Pubblici, all'esecuzione delle opere pubbliche idrauliche, irrigue, di bonifica, di difesa del suolo e di sistemazione idraulica, regimazione idrogeologica ed assetto del territorio, opere di recupero ambientale, derivazione, attingimento ed adduzione di acqua per uso irriguo e plurimo, nonché opere di miglioramento fondiario di competenza statale o regionale nonché altre opere attinenti ai propri fini istituzionali, fatte salve le competenze della Regione secondo quanto previsto dall'art. 12 lett. b) della L.R. n. 91 del 11 dicembre 1998 "Norme per la difesa del suolo";
- c)** alla prevenzione del rischio idraulico sui corsi d'acqua ricadenti nel comprensorio consortile mediante:
 - c/1** manutenzione ed esercizio delle opere classificate in bonifica, dei corsi d'acqua naturali, delle opere idrauliche di II, IV e V categoria ad esclusione di quanto previsto dalla L.R. n. 94 A.C. del 15 Dicembre 1998 che modifica l'art. 14 della L.R. n. 91 del 11 dicembre 1998;
 - c/2** azioni di monitoraggio ambientale mediante il costante rilevamento ed elaborazione dei dati meteorologici, pluviometrici, idrometrici e di qualità delle acque;
 - c/3** segnalazione delle calamità naturali e collaborazione con gli Enti competenti per la definizione dei piani di protezione civile e loro attuazione;
 - c/4** azioni atte a ridurre i rischi idraulico-ambientali;
 - c/5** promozione di iniziative atte alla sensibilizzazione dei consorziati sui piani di protezione civile e loro attuazione;
- d)** alla collaborazione con gli Enti Territoriali, Associazioni ed Enti pubblici o privati su problematiche inerenti l'utilizzo del territorio, anche mediante l'elaborazione in concessione di progetti, nonché dell'esecuzione e direzione dei lavori ed opere;



- e)** alla progettazione ed all'esecuzione per incarico degli interessati delle opere di competenza privata di interesse comune a più fondi ovvero, nei casi di cui all'art. 42, comma 3, della L.R. 5/5/94 n. 34, in sostituzione dei medesimi, nonché di quelle comunque necessarie a dare scolo alle acque affinché non sia recato pregiudizio allo scopo per il quale furono eseguite le opere pubbliche di bonifica;
- f)** ad esercitare le funzioni di Consorzio idraulico di difesa e di scolo ai sensi dell'art. 59 della L.R. 5 maggio 1994, n. 34;
- g)** all'assistenza della proprietà consorziata per l'attuazione degli interventi di miglioramento fondiario;
- h)** alla gestione dei canali demaniali di irrigazione ai sensi dell'art. 58 della L.R. 5 maggio 1994, n. 34, nonché alla gestione, salvaguardia ed utilizzazione delle risorse idriche ai sensi della legge 36/94;
- i)** alla vigilanza e all'adempimento, da parte dei soggetti obbligati a norma delle leggi vigenti, delle direttive del piano regionale di bonifica;
- j)** a svolgere, ai sensi e per gli effetti della vigente legislazione le funzioni attribuite in materia di opere idrauliche; ivi compresa la vigilanza sulle opere idrauliche e di bonifica, ai sensi del R.D. 25 luglio 1904 n. 523 e R.D. 8.5.1904 n. 368 nonché il rilascio di concessioni, licenze e permessi ai sensi dell'art. 45 della L.R.T. 5 maggio 1994, n. 34;
- k)** alla realizzazione di iniziative necessarie per la valorizzazione economica, agraria ed ambientale del comprensorio, alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori delle opere relative a tali iniziative;
- l)** alla formulazione di programmi di tutela nonché alla gestione e conservazione di aree di particolare pregio ambientale e riserve naturali ricadenti nel comprensorio consortile unitamente agli altri soggetti competenti;
- m)** a promuovere e rendere effettiva la partecipazione dei consorziati alla vita del consorzio, anche esaminando le proposte, istanze e petizioni dagli stessi presentate secondo le modalità indicate nella legge e nel presente statuto. A tale scopo sarà data massima attuazione, anche mediante l'adozione di opportuni strumenti regolamentari, alle disposizioni sulla trasparenza e partecipazione all'azione amministrativa previste nella legge 8 agosto 1990 n. 241. L'Amministrazione potrà, inoltre, procedere alla convocazione di assemblee di consorziati e/o loro associazioni al momento della presentazione del bilancio e del programma di attività dei lavori;
- n)** all'esercizio delle funzioni nelle materie sub delegate dagli enti;
- o)** a costituire Consorzi di secondo grado ai sensi dell'art. 32 della Legge Regionale 34/94, promuovere iniziative culturali e di



valorizzazione dell'ambiente e del patrimonio consortile e collaborare con altri enti, istituzioni ed associazioni alla diffusione della conoscenza dell'attività di bonifica, di tutela del territorio e dell'ambiente;

- p)** a proporre e realizzare in collaborazione con gli altri enti ed istituzioni competenti interventi di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico, archeologico ed ambientale costituito da antiche strutture e manufatti appartenenti alle sistemazioni idrauliche e irrigue presenti nel comprensorio.

Il Consorzio che ha sede in Ponte Buggianese (PT) si estende su un territorio di ha. 56.980 per il cui governo i problemi più rilevanti attengono alla salvaguardia e difesa idraulica del comprensorio.

In tale ambito, nella fase operativa attuale le azioni che il Consorzio realizza sono indirizzate particolarmente a:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria opere di competenza;
- Progettazione interventi strutturali per la messa in sicurezza del comprensorio;
- Azioni di tutela ambientale;
- Servizio di piena e vigilanza.

La manutenzione ordinaria e straordinaria viene effettuata su tutto il comprensorio consortile ricadente, in parte, nelle province di Pistoia, Lucca, Firenze e Pisa.

Ai sensi della legge regionale sulla difesa del suolo, il Consorzio ha con la Provincia di Pistoia un'avvalimento per l'espletamento delle funzioni relative alla polizia idraulica sui corsi d'acqua classificati in 3^a categoria nonché sulle opere di pronto intervento.

La ricordata attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio costituisce l'elemento fondamentale cui si fa riferimento per l'impostazione del piano di organizzazione variabile che, a norma del C.C.N.L., deve essere adottato in sostituzione del regolamento organico.

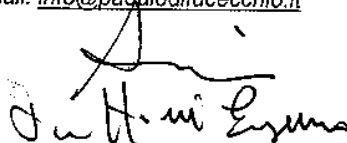
In particolare, le ricordate esigenze operative determinano specifiche esigenze funzionali ed organizzative costituenti la base del "piano di organizzazione variabile" che delinea come segue la struttura operativa del Consorzio.

La struttura prevista, pur salvaguardando i diritti maturati del personale in essere, tende ad una maggiore semplificazione del lavoro con conseguente contenimento dei costi generali da porre a carico della contribuenza.

E' previsto uno staff di supporto alla Direzione formato dai Quadri dei singoli settori operativi con il compito di effettuare il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Con l'Accordo Nazionale sottoscritto in data 10/11/2008 è stata prevista una diversa classificazione del personale di cui all'art. 2 del C.C.N.L.. In particolare, è stata superata la vecchia classificazione per fasce funzionali e livelli retributivi che è stata sostituita con un criterio di classificazione per aree funzionali nell'ambito delle quali ciascun dipendente è collocato con l'attribuzione di un parametro che varia in ragione dell'effettiva professionalità rivestita all'interno dell'Ente, ai titoli posseduti ed all'anzianità di servizio maturata nella qualifica.

Con la presente modifica al Piano di Organizzazione Variabile è stata recepita tale nuova classificazione del personale prevedendo per le varie figure presenti nell'organigramma le aree ed i parametri corrispondenti alle varie professionalità previste nel C.C.N.L..


Dott. *Luigi Esposito*

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE
TITOLO I
Struttura operativa**

1 - Struttura operativa

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

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

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

Area Amministrativa:

- Settore Amministrativo
- Settore Catasto

Area Tecnica:

- Settore Opere
- Settore Tecnico/Amministrativo

All'interno dei settori dell'area tecnica è prevista la suddivisione nelle seguenti sezioni:

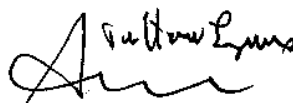
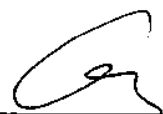
Settore Opere:

- Sezione Manutenzione Opere
- Sezione Opere in concessione

2 - Competenze delle aree operative

L'Area Amministrativa include le seguenti principali funzioni:

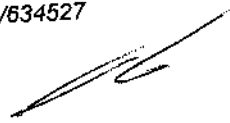
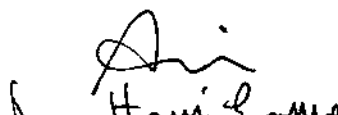
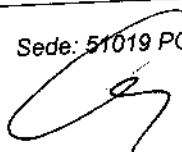
- Segreteria Organi;
- Pubblicazione atti;
- Custodia sede e centralino;
- Archivio, protocollo e corrispondenza;
- Assicurazioni e contratti forniture;
- Pratiche registro e bollo;
- Patrimonio immobiliare;
- Bilanci di previsione e Conto consuntivo;
- Variazioni di bilancio;
- Gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile;
- Controllo rispetto termini di incasso e di pagamento;



- Servizio economale;
- Gestione giuridica, economica, fiscale e assicurativa del personale, degli organi consortili, dei consulenti e professionisti;
- Adempimenti di carattere fiscale;
- Gestione del catasto consortile;
- Gestione dei ruoli di contribuenza e della loro riscossione;
- Redazione del piano di classifica e del piano di ripartizione contributiva;
- Informazione sulla contribuenza e assistenza ai consorziati per le pratiche di voltura relative ai ruoli;
- Gestione della procedura per l'elezione del Consiglio dei Delegati;
- Organizzazione del sistema informativo consortile;
- Relazioni informative con i cittadini;
- Organizzazione del sistema elaborazioni dati (CED);
- Convenzioni, concessioni, accordi di programma e protocolli d'intesa;
- Istruzione delle pratiche relative alla richiesta di finanziamento;
- Adempimenti contabili dei progetti;
- Redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri inerenti gli atti degli Organi consortili riguardanti le competenze specifiche dell'area amministrativa;

L'Area Tecnica include le seguenti principali funzioni:

- Progettazione, pianificazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere idrauliche, di bonifica e degli impianti di competenza consortile;
- Progettazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi strutturali e di manutenzione idraulica e idraulici forestali ed irrigui, non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni o in concessione;
- Direzione Lavori;
- Assistenza e contabilità lavori;
- Atti di collaudo;
- Espletamento delle funzioni inerenti la partecipazione del Consorzio all'attività di protezione civile;
- Progettazione, esecuzione e gestione lavori di manutenzione opere di competenza del Consorzio e opere in concessione da parte di Enti e/o privati;
- Vigilanza opere e polizia idraulica;
- Organizzazione del servizio di pronto intervento e di monitoraggio;
- Raccolta dei dati statistici e di quelli riguardanti il servizio idrografico;



- Sovrintendenza all'attività di esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere, proponendo la progettazione e l'esecuzione dei lavori all'uopo occorrenti;
- Irrigazione;
- Progettazione, manutenzione e gestione impianti;
- Opere di miglioramento fondiario;
- Espropriazioni e frazionamenti;
- Concessioni e avvalimenti con Enti e/o privati;
- Redazione e gestione piano generale di bonifica;
- Redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri tecnici inerenti gli atti degli Organi consortili riguardanti le competenze specifiche dell'area tecnica;
- Rapporti informativi con la contribuenza;
- Svolgimento dell'attività per l'attuazione del DL 626/94 e del DL 494/96 e successive modificazioni;
- Inventario opere;
- Concessioni precarie;
- Tutela delle acque e dell'ambiente;
- Interventi Idraulico forestali;
- Bandi gara e contratti relativi ai lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e opere in concessione;
- Redazione relazioni e perizie tecniche per contenziosi;
- Redazione istruttoria per concessioni precarie.

3 – Direzione

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore. A supporto della Direzione è costituito uno staff formato dai responsabili dei settori al fine di effettuare il controllo di gestione e valutare il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

1. Direttore

(1^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: diploma di laurea specialistica)

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento, svolgendo le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti consortili.

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

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio e ha la direzione degli uffici, secondo i criteri, le norme e le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi statutari, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Al direttore spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi statutari, tra i quali in particolare:

- in conformità all'art. 54, co. 2, lett. a) dello Statuto e a quanto previsto dal comma 3 del presente P.O.V.:
- Attuazione ed osservanza delle disposizioni di legge per assicurare il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, in conformità al vigente D.Lgs. n. 196/2003 e Allegato B) Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza. In tale ambito, egli ha, in particolare, il potere di proporre all'amministrazione le risorse umane idonee, per esperienza, capacità ed affidabilità, ad essere nominate responsabili del trattamento dei dati personali.

- Attuazione ed osservanza delle disposizioni di legge per assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, in conformità al vigente D.Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
- E' responsabile del procedimento espropriativo per tutte le opere di competenza del Consorzio.

Il Direttore è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Il Direttore assicura il buon funzionamento degli uffici consorziali e relaziona sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed all'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente e della Deputazione. Inoltre, in caso di assenza o impedimento del Presidente, del Vicepresidente, o di altro componente degli organi consortili all'uopo delegato, pone in essere gli atti necessari ad evitare nocimento al Consorzio ovvero provvede alle incombenze di competenza dell'amministrazione ove siano contemplati termini di decadenza.

Svolge ogni altra attività necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del Consorzio.

Area Amministrativa

2 – Capo Settore Amministrativo (Area Quadri – Parametro 162 – 185. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Giurisprudenza od in Economia)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

3 – Capo Settore Catasto

(Area Quadri – Parametro 162 – 185. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria, Scienze agrarie e forestali od in Economia)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

4 – Collaboratore Amministrativo ad alta professionalità

(Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio minimo richiesto: Laurea triennale in Giurisprudenza od in Economia)

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla

istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge in via prevalente e cumulativamente attività di redazione di bilanci, di redazione di bozze di contratti, attività informatica svolta da persona in possesso di attestati specifici o attività di coordinamento del centro di elaborazione dati.

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

**5 – Collaboratore Amministrativo a bassa professionalità
(Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di Ragioneria)**

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

**6 – Applicato Amministrativo
(Area B – Parametro 127 – 132. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo e attestato professionale all'uso di personal computer)**

E' addetto a mansioni d'ordine, di segreteria e di collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile che gli vengano affidate e nei limiti ristretti e prestabiliti dal Capo del Settore cui è preposto.

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

**7 – Impiegato
(Area D – Parametro 112 – 116. Titolo di studio minimo richiesto: Scuola dell'obbligo)**

E' addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia dei fabbricati, il servizio di anticamera, le ordinarie commissioni di ufficio,

l'incarico della corrispondenza e comunque a svolgere mansioni che richiedono specifica competenza.

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

Area Tecnica

8 – Capo Settore Opere (Area Quadri – Parametro 164 – 187. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

9 – Capo Settore Tecnico/Amministrativo (Area Quadri – Parametro 162 – 185. Titoli di studio richiesti: Laurea specialistica in Ingegneria o Architettura)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

**10 – Capo Sezione Manutenzione Opere
(Area A – Parametro 159 – 184. Titoli di studio richiesti:
Laurea specialistica in Ingegneria)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

In assenza od impedimento del Capo Settore Opere lo sostituisce nel coordinamento del Settore.

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

**11 – Capo Sezione Opere in concessione
(Area A – Parametro 159 – 184. Titoli di studio richiesti:
Laurea specialistica in Ingegneria)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

In assenza od impedimento del Capo Settore Opere lo sostituisce nel coordinamento del Settore.

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

**12 – Collaboratore Tecnico ad alta professionalità
(Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio minimo
richiesto: Laurea triennale in Ingegneria od in
Architettura)**

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore e/o il capo sezione cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore e/o della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge in via prevalente e cumulativamente attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o di procedimenti espropriativi ed attività di responsabile unico del procedimento di opere pubbliche.

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

**13 – Collaboratore Tecnico a bassa professionalità
(Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio minimo
richiesto: Diploma di Geometra)**

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

**14 – Applicato tecnico/guardiano idraulico
(Area B – Parametro 127 – 132. Titolo di studio minimo
richiesto: Scuola dell'obbligo e attestato professionale
all'uso di personal computer)**

E' addetto a mansioni d'ordine relative alla manutenzione, all'esercizio, alla custodia, alla sorveglianza e vigilanza delle opere, dei lavori e degli impianti consortili, ai compiti di polizia idraulica e di autista e di coordinamento delle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

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

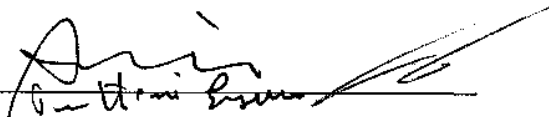
**15 – Impiegato
(Area D – Parametro 112 – 116. Titolo di studio minimo
richiesto: Scuola dell'obbligo)**

E' addetto a mansioni inerenti le ordinarie commissioni di ufficio, il funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili e comunque a svolgere mansioni che richiedono specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Direttore.

16 – Maggiorazioni di parametri

- a) Ai quadri in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico-pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- b) Al personale dell'Area A, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- c) Al personale dell'Area B, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitari, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.



TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

1 - Posizione gerarchica

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

2 - Collaborazione fra il personale

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

3 - Tecnologie

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

4 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida di automezzi ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Tutto il personale attualmente in servizio e in possesso di patente di guida per automezzi è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente per lo svolgimento di fini istituzionali.

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

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti e/o persone 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.

Per i dipendenti consorziali ai quali è richiesto l'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, il Consorzio provvede alla copertura assicurativa casco nei termini previsti dal C.C.N.L.

5 - Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera-professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. 28/07/1970 e successive modificazioni.

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 secondo le procedure previste nel titolo IV.

7 - Cartella personale

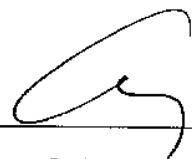
Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Amministrativo, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito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

8 - Istanze e reclami

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

9 - Titoli di studio

Oltre ai titoli di studio espressamente richiesti per ciascuna qualifica sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge. I diplomi di laurea sono assorbenti dei relativi diplomi di scuola media superiore.



**TITOLO IV
Procedure di gestione**

a) Assunzioni per chiamata

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 o a termine o contratto di apprendistato o di inserimento);
- le mansioni (indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica, l'Area ed il profilo professionale d'appartenenza;
- 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 iniziali 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 con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del precedente titolo III;
- alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

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

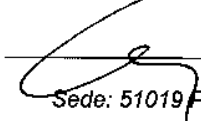
Il Direttore assegna le concrete mansioni che i dipendenti devono svolgere nell'ambito della qualifica di appartenenza e dispone la loro eventuale variazione, su proposta dei Capi Settori. La proposta dei Capi Settore è condizione necessaria, ma non ha forza vincolante, spettando al Direttore il potere decisionale in ordine all'assegnazione delle mansioni, anche in contrasto con la proposta dei Capi Settore competenti, essendo a suo carico la diretta responsabilità in ordine all'assegnazione stessa.

c) Mobilità del personale

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

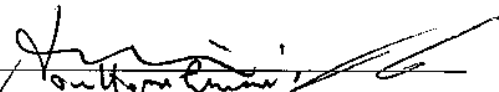
d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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



Sede: 51019 PONTE BUGGIANESE (Pistoia) - Via Libertà, 28 - Tel. 0572/93221 - Fax 0572/634527

www.paduledifucecchio.it e-mail: info@paduledifucecchio.it



e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti ad altro settore operativo di durata inferiore a tre mesi sono disposti con ordine di servizio del Direttore. I trasferimenti a sede operativa diversa da quella indicata al momento dell'assunzione sono disposti dal Direttore, previa deliberazione da parte dell'organo statutariamente competente.

f) Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro (fatti salvi per questi ultimi quanto prescritto in merito dal C.C.N.L.) e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Direttore.

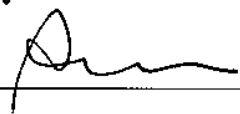


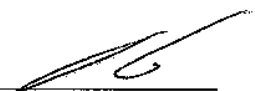
**TITOLO V
Norme transitorie**

Al personale che, in sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, risulta in possesso di un inquadramento superiore a quello corrispondente alla mansione svolta, viene conservato "ad personam", ai soli fini economici tale inquadramento. Detto personale continua a svolgere le funzioni e/o mansioni assegnate.

Relativamente al Settore "Aree protette e riserva naturale" si dà atto che detto settore rimarrà in essere fino a che rimarrà in servizio l'attuale responsabile.



Antonio Enzo




Allegato A
**Criteria da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di
promozioni per merito comparativo**

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

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- 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 che segue.

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

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

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

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

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

Criteri di Individuazione	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area D	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area C	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area B	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area A	Promoz. a profilo prof. superiore nell'area Quadri	Promoz. a profilo superiore di Area diversa
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provv. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 14	0 - 14	0 - 10	0 - 9	0 - 8	0 - 8
Corsi di formazione	0 - 2	0 - 2	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE - La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato se la durata del corso è almeno pari a 200 ore di insegnamento effettivo ed a 2 punti per ciascun corso frequentato se la durata del corso è superiore a 400 ore di insegnamento effettivo.

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

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni 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 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

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

TITOLI :

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

- per la promozione a profilo superiore nell'area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche da' diritto all'attribuzione di 2,5 (duevirgolacinque) punti

[Handwritten Signature]
 O. H. L. L. L.

- per ciascun diploma fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area D all'area C, per le promozioni a profilo superiore nell'area C e dall'area C all'area B il possesso dei diplomi di qualificazione rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
 - per le promozioni a profilo superiore nell'area B e dall'area B all'area A il possesso dei diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica dà diritto all'attribuzione di 6 (sei) punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 (sei) punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
 - per la promozione a profilo superiore nell'area A e dall'area A all'area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica dà diritto all'attribuzione di 7,5 (settevirgolinquinque) punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 (trevirgolasettantacinque) punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI :

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

Allegato B
**Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico
concorso da parte dei Consorzi di bonifica**

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

1 - Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

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

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

3 - Commissione giudicatrice

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie. A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

5 - Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

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

L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

