CONSORZIO DI

BONIFICA 10 SIRACUSA

LENTINI

PIANO DI

ORGANIZZAZIONE VARIABILE

INDICE

TITOLO I STRUTTURA OPERATIVA

Art. 1 – Area organizzative
Art. 2 – Dirigenza
Art. 3 – Ripartizione dell'area Amministrativa
Art. 4 – Compiti del settore segreteria
Art. 5 – Personale del settore segreteria
Art. 6 – Compiti del settore ragioneria
Art. 7 – Personale del settore ragioneria
Art. 8 – Compiti del settore C.E.D.
Art. 9 – Personale del settore C.E.D.
Art. 10 – Ripartizione dell'Area Tecnica
Art. 11 – Compiti del settore Progettazione e D.L.
Art. 12 – Personale del settore Progettazione e D.L
Art. 13 – Compiti del settore manutenzione gestione Invaso ed Impianti
Art. 14 – Personale del settore manutenzione gestione Invaso ed Impianti
Art. 15 - Compiti del settore manutenzione opere irrigue e di bonifica
Art. 16 – Personale del settore manutenzione opere irrigue e di bonifica
Art. 17 - Ripartizione dell'area agraria
Art. 18 – Compiti del settore catasto e ruoli
Art. 19 – Personale del settore catasto e ruoli
Art. 20 – Compiti del settore agronomico
Art. 21 – Personale del settore agronomico
Art. 22 – Compiti del settore irrigazione
Art. 23 – Personale del settore irrigazione

TITOLO II PROFILI E MANSIONI

Art. 24 – Disciplina dei rapporti di lavoro
Art. 25 – Direttore
Art. 26 – Dirigente di Area
Art. 27 – Capo Settore
Art. 28 – Geologo
Art. 29 – Collaboratore
Art. 30 – Economo
Art. 31 – Disegnatore
Art. 32 – Assistente Tecnico
Art. 33 – Assistente
Art. 34 – Applicato
Art. 35 – Operatore
Art. 36 – Capo operaio
Art. 37 – Operaio specializzato superiore
Art. 38 – Operaio specializzato

Art. 39 – Fattorino – usciere – centralinista
Art. 40 – Operaio qualificato
Art. 41 – Agente giurato
Titoli di studio
Classi di stipendio e fasce funzionali.

TITOLO III NORME ED ORGANIZZAZIONE

Art. 42 – Posizione gerarchica.
Art. 43 – Funzioni vicarie.
Art. 44 – Collaborazione fra il personale.
Art. 45 – Tecnologie.
Art. 46 – Mezzi di trasporto.
Art. 47 – Esclusività del rapporto di lavoro.
Art. 48 – Mobilità.
Art. 49 – Cartella personale.
Art. 50 – Istanze e reclami.

TITOLO IV PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 51 – Costituzione del rapporto di lavoro.
Art. 52 – Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica.
Art. 53 – Mobilità del personale.
Art. 54 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.
Art. 55 – Trasferimenti di durata inferiori a tre mesi.
Art. 56 – Mutamenti del rapporto di lavoro.

TITOLO V COPERTURA DEI POSTI VACANTI

Art. 57 – Norme per la prima attuazione dei P.O.V. – Deroghe.
Art. 58 – Modalità di copertura dei posti vacanti.
Art. 59 – Promozioni.
Art. 60 – Riqualificazione del personale.
Art. 61 – Mobilità Regionale.
Art. 62 – Assunzione per chiamata o per pubblico concorso.
Art. 63 – Esecutività.

ALLEGATO A

ALLEGATO B

QUADRO RIASSUNTIVO

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

Art. 1 – Area organizzative

Il Consorzio provvede all'esplicazione della propria attività, prevista dalla legge e dallo Statuto, a mezzo delle seguenti AREE:

a) AREA AMMINISTRATIVA
b) AREA TECNICA
c) AREA AGRARIA

Art. 2 – Dirigenza

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio e delle aree operative è affidata alle figure dirigenziali previste nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

Art. 3 – Ripartizione dell'area Amministrativa.

L'AREA AMMINISTRATIVA comprende i settori:

- Segreteria;
- Ragioneria
- C.E.D. Centro elaborazione Dati.

Art. 4 – Compiti del settore segreteria.

Al settore segreteria sono devoluti i seguenti compiti:

- Adempimenti amministrativi in esecuzione delle Deliberazioni degli Organi consorziali e loro pubblicazione;
- Ordinata conservazione e custodia di tutti gli atti deliberativi, dei registri amministrativi e dei contratti;
- Predisposizione unitamente al settore Tecnico delle gare d'appalto e degli atti relativi ai contratti;
- Disbrigo delle pratiche riguardanti gli affari generali del Consorzio ed i rapporti con gli altri Enti od Uffici;
- Conservazione e predisposizione degli atti relativi alle pratiche di contenzioso;
- Conservazione ed aggiornamento delle cartelle riguardanti il personale dipendente ed adempimenti relativi alla disciplina dei rapporti di lavoro;
- Tenuta degli archivi dei documenti amministrativi e del Protocollo;
- Servizi di carattere generale;
- Meccanizzazione degli Uffici Consortili ed elaborazione programmi e procedure informatiche.

Art. 5 – Personale del settore segreteria.

Al settore segreteria è adibito il seguente personale:

- Capo settore	n° 1
- Collaboratore Amministrativo	n° 3
- Applicato Archivista	n° 3
- Operatore	n° 3
- Fattorino – Usciere – Centralinista	n° 2

Art. 6 – Compiti del settore ragioneria.

Al settore ragioneria sono devoluti i seguenti compiti:

- Redazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi;
- Predisposizioni delle pratiche relative ad operazioni di finanziamento;
- Gestione contabile dei lavori eseguiti dal Consorzi mediante appalti ovvero in amministrazione diretta;
- Compilazione, conservazione ed aggiornamento di tutti i registri, libri e documenti contabili;
- Servizio di economato;
- Denunce, contabilità e riscontri relativi alla assicurazioni previdenziali del personale, alle imposte, tasse e contributi, nonché alle ritenute in favore di terzi;
- Tenuta degli archivi contabili.

Art. 7 – Personale del settore ragioneria.

Al settore ragioneria è adibito il seguente personale:

- Capo settore	n° 1
- Collaboratore Amm.vo / contabile	n° 3
- Economo	n° 1
- Applicato archivista	n° 1
- Operatore	n° 1

Art. 8 – Compiti del settore C.E.D.

Al settore C.E.D. sono devoluti i seguenti compiti:

- Meccanizzazione Uffici Consortili;
- Analisi Programmi e Procedure;
- Gestione e aggiornamento programmi e procedure.

Art. 9 – Personale del settore C.E.D.

Al settore C.E.D. è adibito il seguente personale:

- Capo settore n° 1
- Collaboratore n° 1
- Operatore n° 2

Art. 10 –Ripartizione dell'Area Tecnica

L'Area Tecnica- Agraria comprende i seguenti settori:

- Progettazione e Direzione Lavori
- Manutenzione e gestione INVASO Lentini ed impianti :
- Manutenzione opere irrigue e di bonifica;

Art. 11 – Compiti del settore Progettazione e D.L.

A questo settore sono devoluti i seguenti compiti:

- Studi, programmazione e progettazione opere di bonifica idraulica ed irrigazione, comprese le eventuali opere di competenza privata affidate dagli interessati al consorzio (Art. 8e9 L.R. 45/95);
- Direzione, contabilità ed assistenza ai lavori in concessione ed in Amm.ne diretta con l'osservanza delle norme di legge sui lavori pubblici;
- Altri adempimenti connessi alla realizzazione delle opere in concessione;
- Raccolta, organizzazione, aggiornamento ed elaborazione dati relativi al territorio consortile, alle strutture ed infrastrutture, alle risorse disponibili;
- Conservazione e riproduzione dell'archivio cartografico dell'Ente;
- Tenuta ed aggiornamento della normativa vigente in materia di lavori pubblici;
- Collaborazione con il settore affari generali dell'area amm.va per il contenzioso di pertinenza;
- Adempimenti connessi alla normativa sulla sicurezza di cui al D.L.vo 626/94, per la parte di propria competenza;
- Raccolta di dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e di quelli riguardanti il Servizio idrografico.

Art. 12 – Personale del settore progettazione e D.L.

A questo settore è adibito il seguente personale:

- Capo settore n° 1
- Collaboratore tecnico n° 3
- Disegnatore n° 1
- Assistente tecnico n° 1

Art. 13- Compiti del settore manutenzione e gestione Invaso ed Impianti

- Redazione delle perizie ed esecuzione dei lavori di ammodernamento degli impianti e centrali di sollevamento sia nella parte elettromeccanica che in quella di telecomando o telecontrollo;
- Manutenzione e gestione delle traverse e dell'invaso gestite dal Consorzio;
- Manutenzione degli impianti di sollevamento ricadenti nel comprensorio consortile, sia nella parte elettrica, sia nella parte meccanica;
- Manutenzione delle apparecchiature elettroidrauliche installate nelle reti irrigue;
- Adempimenti connessi alla normativa sulla "Sicurezza" di cui al D.L.vo 626/94, per la parte di propria competenza;
- Cura di ogni altro adempimento e/o funzione affine o riconducibile al settore considerato;
- Istruzione e predisposizione degli atti inerenti le forniture di beni e servizi necessari alla gestione e manutenzione invaso ed impianti.

Art. 14 – Personale del settore manutenzione e gestione INVASO ed impianti.

A questo settore è adibito il seguente personale:

- Capo settore	n° 1
- Geologo	n° 1
- Collaboratore tecnico	n° 2
- Assistente tecnico	n° 1
- Capo operaio	n° 1
- Operaio spec. Superiore	n° 2
- Operaio specializzato	n° 5
- Operaio qualificato	n° 4
- Custode impianti ed idrovore	n° 4

Art. 15- Compiti del settore manutenzione opere irrigue e di bonifica.

Al settore manutenzione opere irrigue e di bonifica sono devoluti i seguenti compiti:

- Predisposizione del piano manutentorio annuale e della redazione dei progetti delle perizie di manutenzione ordinaria e/o straordinaria delle reti irrigue e della rete scolante del Consorzio;
- Direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria affidata in appalto;
- Esecuzione dei lavori di manutenzione in amministrazione diretta, coordinando il personale consortile;
- Rapporto con l'utenza;
- Effettuazione degli accertamenti nell'ambito del comprensorio consortile in ordine alle segnalazioni e/o richieste degli utenti;
- Istruzione richieste di licenze e concessioni e predisposizioni dei relativi disciplinari;
- Gestione del parco automezzi per gli spostamenti del personale e dei mezzi operativi di cantiere;
- Istruzione e predisposizione degli atti inerenti le forniture dei beni e servizi necessari alle manutenzioni delle opere irrigue, idrauliche e delle riparazione dei mezzi;
- Manutenzione e gestione delle opere di presa ed approvvigionamento dell'acqua potabile e della relativa rete di distribuzione;
- Manutenzione degli stabili, officine, centrali e cantieri di pertinenza del Consorzio;

- Vigilanza sulle opere pubbliche, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile di pertinenza del Consorzio, nonché per l'osservanza di leggi e regolamenti di polizia di bonifica;
- Adempimenti connessi alla normativa sulla "Sicurezza" di cui al D.L.vo 626/94, per la parte di propria competenza;
- Cura di ogni altro adempimento e/o funzione affine o riconducibile al settore considerato.

Art. 16 - Personale del settore manutenzione opere irrigue e di bonifica.

Al settore manutenzione opere irrigue e di bonifica è adibito il seguente personale:

- Capo settore	n° 1
- Collaboratore tecnico	n° 2
- Assistente	n° 1
- Capo operaio	n° 2
- Operaio spec. Superiore	n° 1
- Operaio specializzato	n° 5
- Guardia giurata	n° 1

Art.17 – Ripartizione dell'area agraria.

L'AREA AGRARIA comprende i seguenti settori:

- Catasto e ruoli;
- Agronomico;
- Irrigazione.

Art.18 - Compiti del settore catasto e ruoli.

A questo settore sono devoluti i seguenti compiti:

- Conservazione del catasto consorziale e suo aggiornamento periodico;

- Compilazione annuale dei tutti i ruoli di contribuenza ordinari e straordinari deliberati dall'Amministrazione;

- Compilazione delle liste elettorali.

Art.19 - Personale del settore catasto e ruoli.

- Capo settore	n° 1
- Collaboratore	n° 1
- Operatore	n° 2
- Applicato	n° 1

Art.20 - Compiti del settore agronomico.

A questo settore sono devoluti i seguenti compiti:

- Progettazione ed esecuzione di impianti e servizi di carattere agronomico comuni a più fondi;
- Studio, progettazione ed esecuzione di interventi di copertura vegetale per la difesa ed il consolidamento di territori dissestati;
- Studi, sperimentazione ed ogni altra iniziativa ai fini della tutela ambientale del comprensorio e della sua valorizzazione economico - agraria;
- Studio e relazione dei criteri di classifica da sottoporre all'Amministrazione per la loro adozione a termini di legge, sia in fase di classifica provvisoria, sia per quella di carattere definitivo;
- Redigere, in applicazione dei criteri di classifica, i piani di riparto delle spese a carico della proprietà consorziata;
- Assistenza dei consorziati nello svolgimento di pratiche intese a conseguire i benefici previsto dalle leggi, effettuando a tal fine opere di divulgazione e di guida;
- Operazioni relative alle occupazioni temporanee e permanenti dei terreni occorrenti per la esecuzione delle opere di bonifica e di irrigazione secondo le norme della vigente legislazione.

Art.21 - Personale del settore agronomico.

A questo settore è adibito il seguente personale:

- Capo settore	n° 1
- Collaboratore agrario	n° 1
- Collaboratore tecnico	n° 1
- Operatore	n° 1
- Applicato	n° 1

Art.22 - Compiti del settore irrigazione

A questo settore sono devoluti i seguenti compiti:

- Organizzare e sovrintendere la distribuzione dell'acqua irrigua secondo le norme previste dall'apposito Regolamento curando, di quest'ultimo, gli aggiornamenti ed adeguamenti alle nuove esigenze che la pratica irrigua andrà richiedendo e sottoponendoli all'Amministrazione per la loro adozione;

- Studiare i piani di riordino delle utenze irrigue ed il loro ampliamento nella parte di comprensorio non servita dalla rete consortile;

- Predisporre e fornire al settore catasto e ruoli tutti gli elementi necessari ed utili per la identificazione della contribuenza irrigua, per le relative variazioni ed aggiornamento e per l'emissione dei ruoli irrigui.

Art.23 - Personale del settore irrigazione.

A questo settore è adibito il seguente personale:

- Capo settore	n° 1
- Collaboratore tecnico	n° 1
- Collaboratore agrario	n° 1
- Assistente	n° 2
- Capo acquaiolo-Quadrista	n° 3
- Operaio acquaiolo	n° 14

TITOLO II
ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

Art. 24 – Disciplina dei rapporti di lavoro.

I rapporti di lavoro subordinati intercorrenti tra il Consorzio ed il personale di cui al presente Piano di Organizzazione Variabile sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 28 luglio 1970 e successive modifiche ed integrazione per quanto concerne le figure dirigenziali e dei contratti collettivi nazionali del 6 marzo 1996 e 7 marzo 1996 e successive modifiche ed integrazioni per quanto attiene il restante personale ed i quadri.

Art. 25 – Direttore.

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.
Egli collabora in via immediata con l'Amministratore, verso il 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.
Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.
Firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa alla istruttoria di atti di ordinaria amministrazione.
Controfirma gli ordinativi di tesoreria.
Interviene alle sedute degli Organi Consorziali con voto consultivo e ne redige i verbali.
Ove esigenze funzionali dell'Ente lo richiedano può avocare a se il coordinamento di attività ricomprese nelle aree funzionali.

Art.26 – Dirigente di Area.

Dirige l'aerea operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, coordinando l'attività dei settori operativi facente parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
Coadiuva ed assiste il Direttore nella trattazione degli affari generali concernenti l'area.
Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.
Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'area proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
Provvede ad ogni altro adempimento connesso con le funzioni relative alla qualifica.

Art. 27 – Capo Settore.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'Area.
Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obbiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale delle attrezzature del settore stesso.
Propone al Dirigente di area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Dirigente di Area.

Art. 28 – Geologo.

Cura e redige la parte geologica delle progettazioni nelle opere pubbliche di bonifica.
Svolge indagine sul territorio consortile ai fini della elaborazione delle carte geologiche, nonché per la ricerca di acque profonde.

Art. 29 – Collaboratore

Coadiuva il Capo 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 affidata dal Capo settore.

Art 30 Economo.

Esegue le provviste dei materiali d'ufficio e tiene in deposito le provviste stesse.
Riscontra le somministrazioni nei contratti di fornitura.
Ha il maneggio del denaro per il pagamento delle piccole spese, al quale fine riceve un fondo in anticipazione, giustificandone con periodicità non superiore al trimestre le erogazioni con rendiconto da trarsi da apposito registro tenuto giornalmente al corrente.
Provvede d'intesa col Tesoriere, al pagamento delle competenze del personale in sede e fuori sede.

Art. 31 – Disegnatore.

Collabora con il personale tecnico nella compilazione e nello sviluppo dei disegni per i progetti e per la contabilità dei lavori.

Art. 32 – Assistente Tecnico.

Collabora con il personale tecnico e amministrativo per la risoluzione dei problemi relativi all'informatizzazione degli uffici, creazione di archivi su database personalizzati secondo le esigenze e quant'altro serva a rendere più funzionale il lavoro gestito in ambienti informatizzati.

Art.33 – Assistente.

Disimpegna compiti di assistenza ai lavori secondo le disposizioni dei direttori dei lavori e quanto altro disposto dal Capo del settore cui è assegnato.

Art. 34 - Applicato.

E' addetto alle mansioni d'ordine di carattere amministrativo, contabile, tecnico ed agrario, che gli vengono affidate dal Capo settore.

Art. 35 – Operatore.

E' addetto alle mansioni d'ordine di carattere amministrativo, contabile, tecnico ed agrario, con l'ausilio di video scrittura o di videoterminali, che gli vengono affidate dal Capo settore.

Art. 36 – Capo operaio.

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso 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 affidate dal diretto superiore.

Art. 37 – Operaio specializzato superiore.

Conduce abitualmente gli escavatori di cui cura altresì la manutenzione.
Quale meccanico di officina effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.
Quale elettromeccanico interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Art. 38 – Operaio specializzato.

E' addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, con capacità di eseguire lavori che richiedano specifica competenza.

Art. 39 – Fattorino – usciere – centralinista.
Svolge compiti inerenti: il servizio di copia e fotocopie; il servizio telefonico; la custodia dei fabbricati; il servizio d'anticamera ed ordinarie commissioni d'ufficio.

Art. 40 – Operaio qualificato.

E' addetto alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili ed è in possesso di una specifica qualificazione professionale.

Art. 41 – Agente giurato.

Svolge opere di sorveglianza di tutte le opere consortili costruite nel comprensorio.
Dovrà svolgere periodiche perlustrazioni sul territori e avrà facoltà di elevare contravvenzioni a carico di chiunque provochi danni alle opere o abbia eseguito manufatti e piantagioni in contrasto con le disposizioni delle leggi vigenti e con le norme del regolamento irriguo.

Titoli di studio

Per l'accesso ai profili professionali di cui al presente piano sono richiesti i seguenti titoli di studio:

* Direttore del Consorzio	Laurea in Giurisprudenza od equipollente
* Dirigente Area Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza od Economia e Comm.
* Dirigente Area Tecnica	Laurea in Ingegneria od equipollente
* Dirigente Area Agraria	Laurea in Ingegneria o Scienze agrarie
* Capo Settore Segreteria	Laurea in Giurisprudenza od Economia e Comm.
* Capo Settore Ragioneria	Laurea in Economia e Comm.
* Capo Settore C.E.D.	Laurea in Informatica od equipollente
* Capo Sett. Progettazione	Laurea in Ing. o Architettura
* Capo Settore Manutenzione Invaso	Laurea in Ingegneria o Architettura
* Capo Settore Manutenz. OO.II. E OO.BB.	Laurea in Ingegneria o Architettura
* Capo Settore Agronomico	Laurea in Scienze Agrarie od equipollente
* Capo Settore Irrigazione	Laurea in Scienze Agrarie o Ing. o Arch.
* Geologo	Laurea in Geologia
* Collaboratore Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore
* Collaboratore Contabile	Diploma Ragioneria
* Collaboratore C.E.D.	Diploma di Informatica od equipollente
* Collaboratore Tecnico	Diploma di Geometra
* Collaboratore Agrario	Diploma Perito Agrario o Geometra
* Economo	Diploma Scuola Media Superiore
* Disegnatore	Diploma di Disegnatore o Geometra
* Assistente Tecnico	Diploma Scuola Media Superiore
* Assistente	Scuola dell'Obbligo
* Applicato	Scuola dell'Obbligo
* Operatore	Scuola dell'Obbligo
* Capo Operaio	Scuola dell'Obbligo
* Operaio Specializzato Sup.	Scuola dell'Obbligo
* Operaio Specializzato	Scuola dell'Obbligo
* Agente Giurato	Scuola dell'Obbligo
* Fattorino - usciere - centralinista	Scuola dell'Obbligo
* Operaio qualificato	Scuola dell'Obbligo

Classi di stipendio e fasce funzionali.

Ai profili professionali di cui al presente titolo sono attribuite le seguenti classi o fasce funzionali dei rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro:

- Direttore del Consorzio	Direttore classe I
- Direttore di Area	Direttore di servizio classe IV
- Capo Settore	FF.7a quadro
- Geologo	FF.7a
- Collaboratore	FF.6a
- Economo	FF.6a
- Disegnatore	FF. 6a
- Assistente Tecnico	FF.6a
- Assistente	FF.5a
- Applicato	FF.5a
- Operatore	FF.5a
- Capo Operaio	FF.5a
- Operaio Specializzato Sup.	FF.4a
- Operaio Specializzato	FF.3a
- Agente Giurato	FF.3a
- Fattorino - usciere - centralinista	FF.3a
- Operaio qualificato	FF.2a

TITOLO III

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 42 – Posizione gerarchica.

La posizione gerarchica è data dalla qualifica ed, 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 servizio, dall'età.

Art. 43 - Funzioni vicarie.

In caso di assenza o impedimento del Direttore, le rispettive funzioni sono svolte dal Dirigente di Area gerarchicamente superiore nell'ambito dell'Area.

Art. 44 – Collaborazione fra il personale.

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

Art. 45 – 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.

Art. 46 - Mezzi di trasporto.

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

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 o propri.
Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente o propri, altri dipendenti consortili.
I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli dell'ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civili verso terzi conseguenti a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

Art. 47 – 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, per quando previsto dall'art. 9 del C.C.N.L. 28/7/1970 e successive modificazioni.

Art. 48 – 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 titolo IV.

Art. 49 – Cartella personale.

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Segreteria e Affari Generali, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e il 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, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

Art. 50 – Istanze e reclami.

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

TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 51 – Costituzione del rapporto di lavoro.

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

- la natura del rapporto di lavoro;
- le mansioni, 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 della assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto del presente Piano.

Art. 52 – Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica.

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

Art. 53 – Mobilità del personale.

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

Art. 54 – 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 competente.

Art. 55 – Trasferimenti di durata inferiori a tre mesi.

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

Art. 56 – mutamenti del rapporto di lavoro.

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

TITOLO V

COPERTURA DEI POSTI VACANTI

Art. 57 – Norme per la prima attuazione dei P.O.V. – Deroghe.

Nella fase di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile si osservano le seguenti deroghe alla normativa del piano medesimo:

a) il personale in servizio presso il Consorzio, già nominato nelle funzioni di capo ufficio e che ha svolto le relative mansioni, sarà inquadrato nel corrispondente profilo di capo settore prescindendo dal possesso del titolo di studio richiesto da quest'ultimo;
b) sono fatte salve le eventuali mansioni superiori già formalmente attribuite ed effettivamente svolte;
c) sono fatti salvi gli eventuali migliori trattamenti retributivi già riconosciuti purchè conformi alle normative contrattuali;
d) oltre quanto previsto al punto a) può accedere al posto di Capo Settore anche il personale che nella fascia immediatamente inferiore ha maggiore anzianità di servizio, prescindendo dal titolo di studio;

Art. 58 – Modalità di copertura dei posti vacanti.

Alla copertura dei posti che risulteranno vacanti al momento di entrata in vigore del presente piano si provvederà cronologicamente con le seguenti procedure:

1. Promozione per merito comparativo;
2. Riqualificazione del personale in servizio a tempo indeterminato;
3. Ricorso alla mobilità regionale;
4. Assunzione per chiamata o per pubblico concorso.

Art. 59 – Promozioni.

Le promozioni del personale in servizio in base a giudizio per merito comparativo saranno effettuate ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. e con i criteri dell'allegato "A".

Art. 60 – Riqualificazione del personale.

La riqualificazione del personale in servizio a tempo indeterminato prevista dal 6° comma dell'art. 24 L.R. n°45/95, sarà attuata, con le limitazioni ed i criteri di cui al precedente art. 53, previa partecipazione del personale interessato ed in possesso dei requisiti propedeutici a specifici corsi di formazione professionali indetti dal Consorzio o da altri Consorzi, ovvero dalle Associazioni Regionali o nazionali di Consorzi di Bonifica. In ogni caso dovrà essere accertata l'idoneità dei concorrenti al disimpegno delle mansioni relative ai posti da ricoprire.

Art. 61 – Mobilità Regionale.

Il ricorso alla mobilità regionale sarà attuato ai sensi del comma 7° dell'art. 24 L.R. 45/95, e con le procedure per l'assegnazione del personale previste nella circolare dell'Assessorato Regionale Agricoltura e foreste n° 1474 – GR. II – del 12/08/1998 e successive.

Art. 62 – Assunzione per chiamata o per pubblico concorso.

In caso di assunzione per chiamata o per pubblico concorso, nei casi consentiti dalle leggi in quel momento vigenti, verranno adottate le procedure previste per le assunzioni negli Enti Locali della Regione Siciliana.

Art. 63 – Esecutività.

Il presente piano di Organizzazione Variabile entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale Agricoltura e foreste.

Allegato A

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

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

1. Attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del svolto;

2. Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza o parto, le assenze per infortunio, malattie 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 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 della 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.

Capo 2) Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	Dalla 4 alla 5	Dalla 5 alla 6	Dalla 6 alla 7
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 – 16	0 – 16	0 – 14	0 – 14	0 – 12	0 – 12
Totali	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100

Capo 3) Per l'individuazione dei punteggi attribuiti ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:

Assiduità:

- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a tre 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 tre 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'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

Titoli:

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

- Per la promozione dalla 1a fascia alla 2a fascia funzionale, e dalla 2a alla 3a fascia funzionale, il possesso di diploma di qualificazione personale rilasciati da strutture pubbliche da diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto;

- Per la promozione dalla 3a fascia funzionale alle fasce funzionali 4a e 5a e dalla 4a fascia funzionale alla 5a fascia funzionale il possesso di diplomi rilasciati da strutture pubbliche da diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- Per la promozione dalla 5a fascia funzionale alla 6a fascia funzionale il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare da diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzate da strutture pubbliche da diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto;

- Per la promozione dalla 6a fascia funzionale alla 7a fascia funzionale il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare da diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria da diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materia 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 fascie in esame, (da 0-20) come segue:

- censura scritta = -2 punti

- sospensione del servizio = da –5 a –20 punti rapportati alla durata della sospensione.

Allegato B

Quadro riassuntivo del personale

Qualifica	n.	Posizione Contrattuale	Titoli di studio
Direttore del Consorzio	1	Direttore classe I	Laurea in Giurisprudenza od equipollente
Dirigente Area Amministrativa	1	Direttore di servizio classeIV	Laurea in Giurisprud. od Economia e comm
Dirigente Area Tecnica	1	Direttore di servizio classeIV	Laurea in Ingegneria od equipollente
Dirigente Area Agraria	1	Direttore di servizio classeIV	Laurea in Ingegneria o Scienze agrarie
Capo Settore Segreteria	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Giurisprud. od Economia e comm
Capo Settore Ragioneria	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Economia e commercio
Capo Settore C.E.D.	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Informatica od equipollente
Capo Sett. Progettazione	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Ingegneria o Architettura
Capo Sett. Manutenz. INVASO	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Ingegneria o Architettura
Capo Settore Manutenzione OO.II. e OO. BB.	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Ingegneria o Architettura
Capo Settore Catasto ruoli	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Ingegneria o Architettura
Capo Settore Agronomico	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Scienze Agrarie od equipollente
Capo Settore Irrigazione	1	F.F. 7a quadro	Laurea in Scienze Agrarie o Ing. o Arch.
Geologo	1	F.F. 7a	Laurea in Geologia
Collaboratore Amministrativo	4	F.F. 6a	Diploma Scuola Media Superiore
Collaboratore Contabile	3	F.F. 6a	Diploma Ragioneria
Collaboratore C.E.D.	1	F.F. 6a	Diploma di Informatica od equipollente
Collaboratore Tecnico	9	F.F. 6a	Diploma di Geometra
Collaboratore Agrario	2	F.F. 6a	Diploma Perito Agrario o Geometra
Economo	1	F.F. 6a	Diploma Scuola Media Superiore
Disegnatore	1	F.F. 6a	Diploma di Disegnatore o Geometra
Assistente Tecnico	2	F.F. 6a	Diploma Scuola Media Superiore
Assistente	3	F.F. 5a	Scuola dell'Obbligo
Applicato	6	F.F. 5a	Scuola dell'Obbligo
Operatore	9	F.F. 5a	Scuola dell'Obbligo
Capo Operaio	3	F.F. 5a	Scuola dell'Obbligo
Capo acquaiolo	3	F.F. 5a	Scuola dell'Obbligo
Operaio Specializzato Sup.	3	F.F. 4a	Scuola dell'Obbligo
Operaio Specializzato	10	F.F. 3a	Scuola dell'Obbligo
Operaio acquaiolo	18	F.F. 3a	Scuola dell'Obbligo
Custode impianti	4	F.F. 3a	Scuola dell'Obbligo
Agente Giurato	1	F.F. 3a	Scuola dell'Obbligo
Fattorino - usciere - centralinista	2	F.F. 3a	Scuola dell'Obbligo
TOTALE PERSONALE	**99**		