

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7/2012 dell' 11/04/2012

PARTE I[^]

FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto del Piano

Il presente Piano di organizzazione variabile viene adottato ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro stipulato in data 1 giugno 2005 e dal ACNL 10/11/2008 per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e da quello per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica stipulato in data 29 marzo 2006.

Si da atto, inoltre, che il presente POV si adeguerà automaticamente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Il piano:

1. individua, in relazione all'attività istituzionale e agli obiettivi determinati dall'Amministrazione, la struttura operativa e le figure professionali che dovranno agire nel suo ambito;
2. precisa le funzioni e le competenze dei settori operativi nonché la qualifica, le mansioni e le responsabilità del personale (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
3. recepisce e definisce le norme generali di organizzazione del lavoro e le procedure di gestione del personale.

Art. 2 - Tipologia dei rapporti di lavoro

Il personale già in servizio, con rapporto di lavoro di ruolo, mantiene a titolo personale la stabilità del rapporto che era garantita dal posto di ruolo nonché gli istituti concernenti la cessazione del rapporto ed i relativi trattamenti di quiescenza già in atto per i rapporti di ruolo.

Allegata al presente Piano è la ricognizione di tale personale: (vedi allegato 1)

Ogni altra assunzione di Dirigenti, Quadri, Impiegati ed Operai è esclusivamente a tempo indeterminato o a termine.

L'assunzione del Direttore Generale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i Dirigenti dei Consorzi di bonifica stipulato in data 29.3.2006, è effettuata esclusivamente a termine.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA - M O D E N A -

PARTE II[^]

ORGANIZZAZIONE-FUNZIONI E COMPETENZE-PROFILI PROFESSIONALI

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

Art. 3 - Struttura operativa

La struttura operativa è così articolata:

- *Direttore Generale*
- *Area Amministrativa*
- *Area Territorio Comunicazione*
- *Area Tecnica*

Ciascuna Area è suddivisa in Settori Organizzativi, dotati di autonomia funzionale e organizzativa affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un Caposettore-quadro; qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno tali responsabilità, coordinamento e controllo possono essere affidati direttamente al Direttore di Area o a un Dirigente di Area.

L'Area Amministrativa include i seguenti Settori Organizzativi:

- Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale;
- Settore Ragioneria;
- Settore Personale.

L'Area Territorio Comunicazione include i seguenti Settori Organizzativi:

- Settore Territorio Agricoltura Ambiente;
- Settore Modena Sud e Montagna;
- Settore Comunicazione.

L'Area Tecnica include i seguenti Settori Organizzativi:

- Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali;
- Settore Progettazione;
- Settore Attività Tecniche Generali;
- Settore Tecnologico Sinistra Panaro;
- Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro zona Mirandola;
- Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro zona Bondeno;
- Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro zona San Giovanni in Persiceto;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Settore Tecnologico Destra Panaro.

L'Amministrazione con apposita deliberazione, al fine di creare il migliore assetto funzionale dell'Ente in termini di efficienza ed efficacia per il perseguimento dei compiti istituzionali, affida a colui che ha più anzianità di servizio tra il Direttore di Area Tecnica e il Direttore di Area Territorio Comunicazione, il Coordinamento delle attività di interesse comune alle due Aree indicate dal Direttore Generale.

In tal caso è riconosciuta la 2^a classe di stipendio.

Qualora il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.lgs n. 81/2008 sia individuato all'interno della struttura del Consorzio, pur essendo funzionalmente inserito in un Settore Organizzativo, egli risponde per tali compiti direttamente al Presidente.

TITOLO II

COMPETENZE E FUNZIONI

Art. 4 - Area Amministrativa

All'Area Amministrativa competono le seguenti funzioni:

- Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale con redazione dei relativi elaborati;
- Controllo del rispetto dei termini di incasso e pagamento;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Inventario beni mobili;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Rapporti con Tesoriere;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- Servizi inerenti il personale dipendente e gli amministratori (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale; previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro);
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;
- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del Catasto Consorziale unitamente alle operazioni inerenti la formazione e gestione dei ruoli di contribuenza, loro emissione e riscossione e predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto in occasione della convocazione delle elezioni consorziali;
- Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e dei beni demaniali in uso al Consorzio;
- Istruttoria amministrativa per il rilascio di concessioni attive e predisposizione dei relativi disciplinari, nonché in collaborazione con l'Area Tecnica, le pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
- Assetto della rete informatica della struttura consortile;
- Collaborazione per elezioni consorziali;
- Collaborazione alla redazione e aggiornamento dei Piani di Bonifica, Irrigazione, tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Collaborazione alla formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività dell'Area e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti l'Area;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e software.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

Al Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale compete:

- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del Catasto Consorziabile unitamente alle operazioni inerenti la formazione e gestione dei ruoli di contribuzione, loro emissione e riscossione, preparazione degli elenchi degli aventi diritto al voto in occasione della convocazione delle elezioni consorziali;
- Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e dei beni demaniali in consegna al Consorzio;
- Istruttoria amministrativa per il rilascio di concessioni attive e la predisposizione dei relativi disciplinari, nonché in collaborazione con l'Area Tecnica, le pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
- Assetto della rete informatica della struttura consortile;
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Collaborazione alla formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Rapporti con gli Enti del territorio.

Al Settore Ragioneria compete:

- Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale con redazione dei relativi elaborati;
- Controllo del rispetto dei termini di incasso e pagamento;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Inventario beni mobili;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Rapporti con Tesoriere;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento.

Al Settore Personale compete:

- Servizi inerenti il personale dipendente e gli amministratori (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale; previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro).

Ad ogni Settore compete inoltre:

- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività del proprio ambito operativo e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti il Settore;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e software.

Art. 5 - Area Territorio Comunicazione

All'Area Territorio Comunicazione competono le seguenti funzioni:

- Studi, ricerche ed attività per la tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, per l'irrigazione e per la valorizzazione agro-ambientale del comprensorio;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Attività di cui all'art. 3 legge Regionale 5/2009 inerente la convenzione Consorzi di Bonifica-Comuni Terre d'Acqua;
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali;
- Comunicazione e divulgazione dell'attività del Consorzio e rapporti con gli organi di stampa;
- Rapporti con gli Enti del territorio;
- Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori per la parte di competenza;
- Formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Collaborazione alla redazione e aggiornamento dei Piani di Bonifica, Irrigazione, tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività dell'Area e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti l'Area;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e software.

Al Settore Territorio Agricoltura Ambiente compete:

- Studi, ricerche ed attività per la tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, per l'irrigazione e per la valorizzazione agro-ambientale del comprensorio consortile;
- Collaborazione alla progettazione, direzione dei lavori, esecuzione, assistenza, contabilizzazione e collaudo di opere pubbliche in concessione, nonché di opere affidate al Consorzio da Enti pubblici e da privati;
- Formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali;
- Gestione delle attività agro-ambientali su beni patrimoniali e demaniali;
- Assistenza agro-ambientale ai consorziati;
- Rapporti con gli Enti del territorio;
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Collaborazione alla compilazione dei piani parcellari ai fini della redazione dei progetti e della stima degli immobili da espropriare o da occupare.

Al Settore Modena Sud e Montagna compete:

- Monitoraggio e regolazione della rete idraulica di competenza negli eventi di piena e durante il periodo di campagna irrigua;
- Progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica nel territorio di competenza, delle opere finanziate dal Consorzio;
- Coordinamento delle turnazioni irrigue;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica e di irrigazione;
- Espletamento delle funzioni di polizia idraulica;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con gli Enti;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Gestione degli aspetti tecnici relativi all'istruttoria di rilascio delle concessioni e verifica del puntuale rispetto da parte delle ditte concessionarie, delle prescrizioni impartite negli appositi disciplinari;
- Formulazione di proposte in ordine all'assunzione degli operai stagionali;
- Sorveglianza, vigilanza del territorio montano;
- Progettazione e direzione lavori di opere di bonifica montana di sistemazione idraulico forestale, di difesa del suolo e di ogni altra opera pubblica o di competenza privata affidata al Consorzio;
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia.

Al Settore Comunicazione compete:

- Rapporti con stampa, radio e televisioni;
- Aggiornamento sito internet;
- Tenuta ed aggiornamento indirizzario;
- Archivio fotografico, video, materiale divulgativo, ecc;
- Produzione ed elaborazione di documentazione grafica, editoriale, fotografica e video;
- Produzione di materiale per riunioni, convegni, iniziative, ecc;
- Definizione e gestione del programma annuale delle iniziative;
- Promozione di attività didattica;
- Progetti speciali di particolare visibilità;
- Collaborazione alla gestione dell'Ecomuseo dell'acqua;
- Comunicazione interna;
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Supporto alla Presidenza e alla Direzione;
- Rapporti con gli Enti del territorio.

Ad ogni Settore compete inoltre:

- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività del proprio ambito operativo e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti il Settore;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e software.

Art. 6 – Area Tecnica

All'Area Tecnica competono le seguenti funzioni:

- Redazione e aggiornamento dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Progettazione, direzione (ivi compresa eventuale sicurezza), contabilità ed assistenza ai lavori in concessione statale, regionale e comunitaria, fino al collaudo;
- Progettazione di massima ed esecutiva delle opere pubbliche e delle opere di competenza privata ed in genere, delle opere di ingegneria;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Attività di esercizio e manutenzione delle opere e impianti, promozione dei miglioramenti tecnici da apportare, anche sotto il profilo della prevenzione infortuni, redazione di programmi, progetti di massima e relazioni da presentare all'Amministrazione, sulla base delle segnalazioni degli uffici;
- Servizio di piena ed irrigazione;
- Adempimenti riguardanti le derivazioni d'acqua;
- Stesura in collaborazione con la Segreteria Legale Affari Generali degli atti deliberativi di competenza;
- Predisposizione contratti, capitolati e disciplinari;
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali;
- Studi e ricerche di carattere tecnico-scientifico per individuare le migliori soluzioni atte a salvaguardare la conservazione e l'ammmodernamento delle infrastrutture idrauliche in relazione alle mutate esigenze del territorio;
- Assistenza ai consorziati, vigilandone l'attività per gli interventi di sistemazione fondiaria e di trasformazione degli ordinamenti produttivi che incidano sul regime di bonifica, sull'integrità ambientale, e sulla qualità delle acque;
- Formulazione ai fini della compilazione del bilancio preventivo delle previsioni di spesa concernenti l'attività dell'Area corredate da una relazione illustrativa;
- Supporto tecnico all'iter procedurale legato agli appalti;
- Servizio di polizia idraulica e di bonifica, nonché servizio di vigilanza per quanto attiene la custodia dei beni patrimoniali e del materiale mobile consorziale e pubblico in gestione del Consorzio;
- Organizzazione dei piani di reperibilità e delle squadre di pronto intervento e adempimenti inerenti l'attività di protezione civile;
- Vigilanza al fine di mantenere efficienti i diritti, gli oneri e le servitù sia attive che passive esistenti sulla proprietà consorziale;
- Individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'Energia;
- Attività di difesa del suolo e sicurezza idraulica, studio e redazione piani e proposte progettuali tese alla salvaguardia del territorio;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal Testo Unico D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché adempimenti previsti dalla medesima normativa in merito alla sicurezza e alla tutela della salute nei cantieri temporanei e mobili;
- Istruttoria e pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento delle banche dati analitiche e cartografiche e tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori per la parte di competenza;
- Collaborazione in via continuativa con l'Area Territorio Comunicazione per gli aspetti connessi alla comunicazione in senso lato;
- Coordinamento delle attività di smaltimento rifiuti in ottemperanza alla normativa vigente;
- Rapporti con Enti ed associazioni per le pratiche di competenza dell'Area;
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività dell'Area e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti l'Area;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e software.

Al Settore Appalti e Attività Tecniche Istituzionali compete:

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Stesura degli atti deliberativi relativi al proprio ambito di competenza, adottati dagli organi consorziali e compimento degli adempimenti ad essi connessi;
- Supporto giuridico amministrativo all'attività tecnica svolta nelle tre sedi periferiche di raccordo con la sede centrale;
- Supporto giuridico amministrativo per la formazione di atti inerenti la programmazione di interventi – progetti esecutivi, rapporti con istituzioni (convenzioni, disciplinari, relazioni, corrispondenza);
- Organizzazione dei piani di reperibilità e delle squadre di pronto intervento e adempimenti inerenti l'attività di protezione civile;
- Tenuta banca dati dei progetti e relativo aggiornamento;
- Atti di legge conseguenti alla proclamazione di scioperi dei dipendenti;
- Monitoraggio dell'evoluzione normativa inerente le competenze del Settore;
- Tenuta degli atti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi) e con il Ministero dell'Economia e della Finanza (CIPE - Comitato Interministeriale Programmatica dell'Economia) per l'espletamento delle pratiche propedeutiche alla bandizione della gara d'appalto;
- Predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici di competenza, con valutazione ed analisi di tutti gli aspetti amministrativi, normativi e tecnici previo confronto con personale tecnico;
- Esperimento gara, verbalizzazione, stesura contratti di appalto e ulteriori atti fino alla chiusura dei lavori;
- Implementazione e gestione dell'elenco degli operatori economici a beneficio dell'intero Ente.

Al Settore Progettazione compete:

- Predisposizione di atti relativi alla programmazione e agli interventi di bonifica sul territorio;
- Progettazione (anche compresa di sicurezza), esecuzione, collaudo e direzione lavori (anche compresa di sicurezza) delle opere di bonifica di irrigazione pubbliche e private e di difesa del suolo, inclusi gli aspetti tecnici inerenti gli espropri;
- Formulazione di direttive finalizzate alla salvaguardia del territorio e al miglioramento della situazione dal punto di vista idraulico;
- Gestione delle attività connesse allo smaltimento dei rifiuti;
- Espletamento degli atti tecnici relativi alle concessioni passive di derivazione d'acqua;
- Predisposizione e l'aggiornamento periodico dei piani di interventi annuali e triennali;
- Redazione di proposta di programmi di intervento con gestione delle conseguenti istruttorie;
- Gestione della manutenzione della sede consorziale di Modena;
- Coordinamento delle funzioni di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro per il conseguimento degli obiettivi di tutela previsti dalla normativa vigente in materia, nonché controllo della corretta applicazione delle norme stesse;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento delle banche dati analitiche e cartografiche e tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Sviluppo e applicazione secondo le vigenti normative dei protocolli sanitari per la tutela dei lavoratori;
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia.

Al Settore Attività Tecniche Generali compete:

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Funzione di tramite e collegamento tra i diversi ambiti operativi e territoriali dell'Area Tecnica;
- Rapporti con gli Enti del Territorio;
- Analisi e sviluppo della modellazione della rete idrica propedeutica all'individuazione delle criticità idrauliche territoriali;
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Collaborazione alla formazione dei programmi da sottoporre a finanziamento pubblico;
- Promozione ed elaborazione di studi e ricerche di carattere tecnico-scientifico per individuare le migliori soluzioni atte a salvaguardare la conservazione e l'ammodernamento delle infrastrutture idrauliche in relazione alle mutate esigenze del territorio;
- Progettazione di interventi strategici ed innovativi negli ambiti della bonifica, dell'irrigazione e dell'energia;
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia.

Al Settore Tecnologico Sinistra Panaro compete:

Al Settore Tecnologico Destra Panaro compete:

- Programmazione, progettazione, esercizio e manutenzione degli impianti idrovori siti nell'area di competenza, compresa direzione lavori e sorveglianza degli interventi eseguiti da ditte esterne;
- Gestione, manutenzione e implementazione dell'apparato di telecontrollo del territorio e del telerilevamento meteo;
- Studio degli aspetti contrattualistici legati all'uso dell'energia elettrica su tutto il comprensorio consortile e sviluppo dei rapporti con società esterne del settore;
- Gestione attività delle officine di competenza con esecuzione degli interventi di costruzione, manutenzione e riparazione di attrezzature e apparecchiature necessarie per l'espletamento delle attività consorziali sopra descritte;
- Gestione degli aspetti tecnici relativi all'istruttoria per il rilascio delle concessioni di competenza e verifica del puntuale rispetto da parte delle ditte concessionarie, delle prescrizioni impartite negli appositi disciplinari;
- Formulazione di proposte in ordine all'assunzione degli operai stagionali;
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia.

In particolare al Settore Tecnologico Sinistra Panaro compete:

- Gestione concordata con i tecnici della bonifica ferrarese, dell'esercizio e della manutenzione del polo Pilastresi.

Al Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola compete:

Al Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno compete:

Al Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto compete:

- Monitoraggio e regolazione della rete idraulica e coordinamento del personale negli eventi di piena e durante il periodo di campagna irrigua;
- Progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica nel territorio di competenza in particolare delle opere finanziate dal Consorzio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica e di irrigazione;
- Espletamento delle funzioni di polizia idraulica;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA **- M O D E N A -**

- Collaborazione nella gestione dei rapporti con gli Enti del territorio;
- Gestione degli aspetti tecnici relativi all'istruttoria di rilascio delle concessioni e verifica del puntuale rispetto da parte delle ditte concessionarie, delle prescrizioni impartite negli appositi disciplinari;
- Predisposizione della rete idraulica di competenza per gli eventuali anticipi e posticipi della campagna irrigua;
- Formulazione di proposte al Direttore di Area in ordine all'assunzione degli operai stagionali;
- Manutenzione e controllo delle sedi di competenza con segnalazione al Direttore di Area delle eventuali necessità;
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia.

In particolare al Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno compete:

- Gestione concordata con i tecnici della bonifica ferrarese, dell'esercizio e della manutenzione del polo Pilastresi.

Ad ogni Settore compete inoltre:

- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività del proprio ambito operativo e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti il Settore;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e software.

Art. 7 - Ulteriori funzioni

Ulteriori funzioni che dovessero prospettarsi quali conseguenze di innovazioni gestionali o in applicazione di disposizioni di legge, saranno oggetto di ulteriori specifiche attribuzioni da parte dell'Amministrazione con apposita deliberazione alle diverse Aree operative e relativi Settori, qualora compatibili con le competenze già assegnate e le qualificazioni professionali.

TITOLO III

PROFILI PROFESSIONALI – QUALIFICHE – MANSIONI

Art. 8 – Direttore Generale

Dirigente di 1^a classe del CCNL Dirigenti – Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Ingegneria o Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Agrarie o laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie e lauree equipollenti.

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento. Egli collabora in via immediata con il Presidente verso il quale risponde del proprio operato.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

La Direzione Generale è l'organo di collegamento fra l'Amministrazione e l'intera struttura operativa.

Alla Direzione Generale competono le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Consorzio, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Sono ad essa attribuite le seguenti funzioni:

- collaborazione in via immediata con l'Amministrazione, contribuendo con la prospettazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale del Consorzio;
- partecipazione alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo e predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare;
- direzione, indirizzo e coordinamento dell'intera organizzazione del Consorzio, con idonea azione propulsiva;
- sovrintendenza all'attività di gestione del Consorzio, in conformità agli indirizzi avuti dall'Amministrazione, vigilando sull'azione dell'intera struttura per l'attuazione dei Piani e programmi sia ordinari che straordinari assegnati e con responsabilità di controllo e verifica del raggiungimento degli obiettivi posti;
- potere di supremazia gerarchica su tutto il personale;
- assegnazione, con ordine di servizio, delle concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere.

Il Direttore Generale sovrintende in particolare l'attività del Settore Segreteria Legale Affari Generali a cui compete:

- Segreteria degli organi consorziali;
- Archivio, biblioteca, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza;
- Servizio di economato;
- Rapporti con Enti ed Associazioni;
- Predisposizione dei bandi di gara, per l'affidamento di forniture, servizi, acquisto di beni mobili, cura degli atti conseguenti compresa la redazione dei contratti;
- Stesura e gestione dei contratti di locazione;
- Aggiornamento dei contratti relativi alla telefonia mobile e fissa;
- Predisposizione e gestione dei contratti di assicurazione;
- Pratiche amministrative relative ad eventuali sinistri, quelle inerenti la gestione degli automezzi consorziali della sede di Modena e quelle inerenti i contratti di lavori pubblici;
- Gestione della cassa economale per le spese minute e i rimborsi delle trasferte dei dipendenti, secondo le norme contrattuali;
- Gestione dell'alienazione dei beni mobili consorziali;
- Gestione delle pratiche legali, stragiudiziali e giudiziali;
- Elezioni degli organi consortili;
- Redazione in collaborazione con le altre funzioni interessate degli atti di legge conseguenti alla proclamazione di scioperi di dipendenti;
- Gestione del servizio di portineria e centralino dell'Ente;
- Collaborazione in via continuativa con l'attività di comunicazione;
- Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie;
- Applicazione norme e regolamento accesso agli atti e rilascio copie.

Intrattiene rapporti diretti anche con la Presidenza per quanto riguarda:

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

- Attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
- Stesura degli atti deliberativi adottati dagli organi consorziali, e compimento degli adempimenti ad essi connessi;
- Preparazione della documentazione (convocazione, verbali ed altro) relativi all'attività degli organi consorziali.

L'Amministrazione può affidare ad uno dei Direttori di Area le funzioni del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento temporanei del Direttore Generale. In tal caso è riconosciuta temporaneamente la 2^a classe di stipendio.

Art. 9 – Direttore di Area

Dirigente 4^a classe del CCNL Dirigenti – Titolo di studio richiesto: per l'Area Amministrativa laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza; per l'Area Tecnica laurea magistrale in Ingegneria o Scienze Agrarie; per l'Area Territorio Comunicazione laurea magistrale in Scienze Agrarie o Ingegneria; in alternativa laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie e lauree equipollenti.

Dirige l'Area operativa affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordina l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area e si assicura che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni dell'Area stessa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale sull'attività dell'Area di competenza.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dei Settori di competenza, proponendo al Direttore Generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la propria Area che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati.

Art. 10 – Dirigente di Area

Dirigente 6^a classe del CCNL Dirigenti - Titolo di studio: per l'Area Amministrativa laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza; per l'Area Tecnica laurea magistrale in Ingegneria o Scienze Agrarie; per l'Area Territorio Comunicazione laurea magistrale in Scienze Agrarie o Ingegneria; in alternativa laurea del vecchio ordinamento nelle medesime materie e lauree equipollenti.

In alternativa, in sede di prima applicazione del presente POV, diploma di scuola media superiore e almeno quindici anni di permanenza nelle mansioni di Capo Settore.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA - M O D E N A -

Dirige i Settori affidatigli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Coadiuvare il Direttore D'Area per i compiti che quest'ultimo ritenga di dovergli affidare.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore di Area sull'attività di competenza.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti che gli vengano affidati dal Direttore di Area.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati.

Art. 11 - Capo Settore Organizzativo complesso

Profilo professionale: Area Quadri (parametro 164- 187 con anzianità di servizio di almeno sette anni nelle funzioni)

Titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza decennale maturata nell'esercizio di funzioni similari.

Sovrintende il Settore organizzativo complesso articolato in più sezioni, cui sono preposti impiegati direttivi, e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area cui è gerarchicamente sottoposto.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, capi sezione e addetti 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.

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

Controlla le previsioni di spesa di competenza del settore.

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

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, al Capo Settore organizzativo complesso potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

Art. 12 – Capo Settore Organizzativo Semplice

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA **- M O D E N A -**

Profilo professionale: Area Quadri (parametro 162 - 185 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno sette anni)

Titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale in area ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di scuola media superiore accompagnato da esperienza decennale maturata nell'esercizio di funzioni similari.

Sovrintende il Settore organizzativo semplice, nel quale operano dipendenti con mansioni di concetto ed eventualmente un solo dipendente con mansioni direttive cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di 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 obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.

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

Controlla le previsioni di spesa di competenza del settore.

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

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati.

In aggiunta alle funzioni già attribuite con il presente Piano di Organizzazione Variabile, al Capo Settore Organizzativo semplice potranno essere attribuite ulteriori funzioni, comunque rientranti nella specificità professionale e purché compatibili con le funzioni e responsabilità proprie.

Art. 13 – Capo Sezione

Profilo professionale: Impiegato direttivo – Area A (parametro 159- 184 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno sette anni)

Titolo di Studio richiesto: laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materia ad indirizzo attinente alle funzioni oppure diploma di laurea triennale ad indirizzo attinente alle mansioni , oppure diploma di scuola media superiore con esperienza almeno settennale maturata nell'esercizio di funzioni similari..

Sovrintende la sezione (unità semplice) alla quale è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, dipendenti con mansioni di concetto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza della sezione e a lui affidati dal Capo Settore.

Collabora con il Capo Settore di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione dei programmi di lavoro.

Nell'ambito degli incarichi assegnati, provvede con discrezionalità ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA **- M O D E N A -**

professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati.

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dai superiori gerarchici.

Art. 14 – Coordinatore tecnico/amministrativo

Profilo professionale: Impiegato di concetto – Area A (parametro 135- 159 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno sette anni)

Titolo di Studio richiesto: diploma di laurea triennale di indirizzo attinente alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore con esperienza triennale presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.

Collabora con il Capo Settore e/o Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente alle seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, redazioni bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativi, attività informatica, se in possesso di attestati specifici, addetto al centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Formula proposte, circa i criteri operativi da attuare, relative alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art. 15 – Collaboratore tecnico/amministrativo

Profilo professionale: personale con mansioni di concetto Area A (parametro 134- 157 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno sette anni)

Titolo di Studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.

Collabora con il Capo Settore e/o Capo Sezione cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica o agraria e alla conseguente definizione degli atti necessari, curandone i relativi adempimenti organizzativi, rispondendo della corretta esecuzione e della qualità dei risultati.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art. 16 – Applicato

Profilo professionale: Impiegato – Area B (parametro 127- 132 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno due anni)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA **- M O D E N A -**

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo o tecnico che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

Art. 17 - Impiegato

Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 112- 116 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno due anni)

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

E' addetto a compiti di video scrittura e di utilizzazione di programmi informatici.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Art. 18 Ausiliario

Profilo professionale: Impiegato – Area D (parametro 107)

Titolo di Studio richiesto: diploma della scuola dell'obbligo.

E' addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Art. 19 – Assistente tecnico

Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127 – 132 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno due anni)

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente le mansioni.

E' preposto a compiti relativi alla manutenzione e all'esercizio delle opere e degli impianti consortili, cui siano addetti stabilmente altri dipendenti inquadrati nei parametri inferiori e dei quali coordina e sorveglia l'attività, secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurandone la corretta esecuzione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti dovrà redigere rapporti, minute relazioni sulla operatività e sullo stato manutentorio e di esercizio delle opere, certificare i materiali utilizzati e quant'altro attinente con riferimento ai regolamenti operativi adottati dall'Ente.

Svolge compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi o danno alle opere ed atti che contravvengano alla norme di polizia idraulica, e se del caso, redigendo i relativi verbali di contravvenzione.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Art. 20 Capo Operai

Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127 – 132 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno due anni)

Titolo di Studio minimo richiesto: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienza triennale acquisita presso Consorzi di bonifica, enti o aziende similari.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA **- M O D E N A -**

E' addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale ed è preposto a personale stabile appartenente ai parametri inferiori, del quale coordina e sorveglia l'attività secondo le indicazioni impartite dai diretti superiori, assicurando la corretta esecuzione dei lavori.

Svolge in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

Può svolgere compiti di Agente Giurato.

Art. 21 Elettromeccanico Impiantista

Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 132 con anzianità di servizio di almeno quattro anni nelle mansioni ed in possesso di un' acquisita superiore capacità tecnico pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità)

Titolo di Studio minimo richiesto: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico attinente alle mansioni o diploma di scuola dell'obbligo.

Svolge le funzioni di elettromeccanico impiantista, intervenendo su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

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

Art. 22 – Operatore professionale

Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 127)

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto abitualmente ai lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che è in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla sua specializzazione.

Deve svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori.

Art. 23 – Operatore professionale Escavatorista, Meccanico, Elettromeccanico impiantista

Profilo professionale: Operaio – Area B (parametro 127 - 132 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno due anni)

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto cumulativamente alle attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista di cui all'articolo successivo contemplate nell'area C.

Deve svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori.

Art. 24 – Escavatorista/ Meccanico/ Elettromeccanico

Profilo professionale: Operaio – Area C (parametro 118 –127 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno due anni)

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA **- M O D E N A -**

E' addetto abitualmente a quei lavori ed attività che richiedono la conoscenza di specifiche nozioni su processi operativi manuali ad elevata specializzazione professionale.

Rientrano in questo profilo professionale le seguenti figure:

gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;

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

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

Deve svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai diretti superiori.

Art. 25 - Operaio specializzato

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 116)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto a lavori di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consorziali, richiedenti specifica competenza.

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

Art. 26 - Autista

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 115)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose.

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

Art. 27 - Operaio qualificato

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 107)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

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

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

Art. 28 - Operaio comune

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 100- 104 con anzianità di servizio nelle funzioni di almeno dodici mesi)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

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

Art. 29 - Operaio stagionale

Profilo professionale: Operaio – Area D (parametro 100)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola dell'obbligo.

Gli operai avventizi stagionali sono inquadrati sulla base delle mansioni affidate

TITOLO IV

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 30 – 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.

Art. 31 – Collaborazione fra il personale

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

Art. 32 - 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. 33 – 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 esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

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

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

Art. 34 – 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,

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA - M O D E N A -

di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dagli artt. 7 e 20 del c.c.n.l. 29/03/2006.

Art. 35 – Orario di lavoro

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato d'intesa tra l'Amministrazione consortile e la R.S.U.

Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006.

Art. 36 - 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 qualunque Settore operativo del Consorzio.

L'assegnazione di mansioni inferiori avviene in via eccezionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 37 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura dell'Area Amministrativa Settore Personale, 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.

Art. 38 - Istanze e reclami

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

TITOLO V PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 39 - Assunzioni

I dipendenti, secondo le norme dei Contratti Collettivi di Categoria (Dirigenti – Quadri, Impiegati ed Operai) sono assunti per chiamata o per concorso.

a) Assunzioni per chiamata

Previa delibera del Consiglio di Amministrazione il Presidente 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 contratti di apprendistato e di inserimento);

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA - M O D E N A -

- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica, l'Area e il parametro di inquadramento;
- 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 Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

b) Assunzioni per pubblico concorso

In caso di assunzione per concorso il Consorzio deve seguire le norme di cui all'allegato A).

Art. 40 - 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 Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

Art. 41 - Mobilità del personale

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

Art. 42 - Attribuzione temporanea di mansioni diverse

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 ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente.

L'attribuzione temporanea di mansioni immediatamente inferiori a quelle della propria qualifica è disposta con ordini di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente, solo in via eccezionale, in presenza di esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno e, ove possibile, a rotazione.

Art. 43 - Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

Art. 44 - Mutamenti del rapporto di lavoro

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione delle sanzioni

disciplinari di licenziamento vengono disposti con delibera del Comitato Amministrativo comunicata all'interessato con lettera del Direttore Generale.

Le sanzioni disciplinari di censura scritta, sospensione di servizio, nonché le sospensioni cautelari, sono disposte dal Direttore Generale.

Art. 45 - Assunzione e provvedimenti relativi al Direttore Generale

I provvedimenti relativi al Direttore Generale vengono disposti dal Presidente, previa deliberazione del Comitato Amministrativo.

Art. 46 - Norma transitoria

In sede di prima applicazione del Piano, l'Amministrazione può prescindere dal possesso, in capo al dipendente del titolo di studio e dell'eventuale unita esperienza richiesta dal presente POV.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

ALLEGATO A

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per **pubblico concorso da parte del Consorzio**

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi e nominare i componenti della Commissione giudicatrice.

§ 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 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 a 18 anni. Per i dirigenti di area il limite minimo è elevato a 25 anni.

§ 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 Generale del Consorzio o da Dirigente da questi delegato, e composta, da due membri scelti fra persone particolarmente competenti, dal segretario e dal rappresentante del personale.

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

Per i dirigenti di area la designazione avverrà da parte dei Sindacati Nazionali firmatari del c.c.n.l. di categoria

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un Segretario, componente della stessa a tutti gli effetti.

§ 4 Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli necessari per l'ammissione, 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, 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.

§ 5 Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, l'Area ed il profilo professionale di inquadramento, l'importo dello stipendio base relativo al parametro assegnato e la sede abituale di lavoro;
- 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 Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- 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.

* * * * *

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA
- M O D E N A -

ALLEGATO B

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:

- 1) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 2) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio o malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate 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 ed attinenti alle nuove mansioni;
- 5) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA
- M O D E N A -

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singolo profilo professionale i seguenti punteggi:

Criteria di individuazione	- da Area D a Area C - Area D	- da Area C a Area B - Area C *	- da Area B a Area A - Area B	- da Area A a Area Quadri - Area A e Area Quadri	promozione a dirigente
Attitudine	0 - 29	0 - 31	0 - 33	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 24	0 - 24	0 - 23	0 - 23	0 - 23
Provv. disciplinari	0 - 28	0 - 27	0 - 27	0 - 27	0 - 27
Titoli Posseduti	0 - 14	0 - 13	0 - 12	0 - 12	0 - 12
Frequenza corsi	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

* Può essere disposta la promozione al parametro più basso delle mansioni impiegate dell'Area B degli impiegati che risultano inquadrati nell'Area D, parametro 112.

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

ASSIDUITÀ'

- 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 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.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- M O D E N A -

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 dall'Area D all'Area C e all'interno dell'Area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'Area C all'Area B e all'interno dell'Area C il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'Area B all'Area A e all'interno dell'Area B il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'Area A all'Area Quadri e all'interno dell'Area A e dell'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 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione alla categoria dirigenti valgono i criteri per la promozione dall'Area A all'Area Quadri.

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.

* * * * *