

CONSORZIO DI BONIFICA CELLINA MEDUNA

PORDENONE

Il giorno del mese di dell'anno 2016, presso la sede del Consorzio di Bonifica Cellina Meduna

TRA

l'ing. Stefano Bongiovanni, Commissario del Consorzio di Bonifica Cellina Meduna con sede legale in Pordenone, Via Matteotti n. 12,

E

le Rappresentanze Sindacali aziendali del Consorzio di Bonifica Cellina Meduna nelle persone dei Sigg.

- (FLAI-CGIL)
- (FAI-CISL)
- (FILBI-UIL)

con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali Territoriali rappresentate da:

.....
.....

PREMESSO CHE:

- con il C.C.N.L. 31 luglio 1994 è stato previsto il Piano di Organizzazione Variabile consortile che sostituisce e abroga le piante organiche e che è definito in relazione alle esigenze istituzionali dei Consorzi;
- i Piani di Organizzazione Variabile ai sensi dell'art. 8 del vigente c.c.n.l. individuano le esigenze organizzative del Consorzio e le necessarie strutture, nonché sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali previsti all'art. 2 del c.c.n.l., le relative qualifiche;
- i compiti a cui è chiamato il Consorzio, oltre a quelli istituzionali previsti dal R.D. 215/33 e dalla L.R. 28/02, sono anche quelli di cui alla L.R. 11/2015;
- le sopracitate attribuzioni determinano specifiche esigenze funzionali ed organizzative che devono costituire la base del Piano di Organizzazione Variabile;
- che l'a.c.n.l. dd. 10.11.2008, ora CCNL 25/03/2010, contiene modifiche in particolare all'art. 2 – classificazione del personale – introducendo in sostituzione delle fasce funzionali e livelli retributivi, le aree di inquadramento con le relative posizioni organizzative e profili professionali, oltre che i parametri retributivi;
- si rileva, pertanto, necessario provvedere a predisporre un Piano di Organizzazione Variabile adeguato alle esigenze ed ai compiti del Consorzio di Bonifica Cellina Meduna;
- allo scopo di realizzare il maggior consenso possibile, il presente Piano di Organizzazione Variabile è stato esaminato ai sensi dell'art. 18 n. 4) c.c.n.l. con le R.S.A. FLAI-CGIL, FAI-CISL e FILBI-UIL, nonché con le Organizzazioni sindacali territoriali a cui le R.S.A. aderiscono ed è stata raggiunta la piena conoscenza dei contenuti dello stesso che di seguito si riportano.

TITOLO I

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Viene redatto il presente Piano di Organizzazione Variabile ai sensi dell'art. 8 del vigente CCNL che:

- 1) stabilisce, in relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente, la struttura e le attività del Consorzio;
- 2) determina le Aree, le posizioni organizzative e i profili professionali, le mansioni e le responsabilità del personale che esplica la propria attività per il Consorzio a tempo indeterminato e determinato;
- 3) disciplina lo stato giuridico ed il trattamento normativo del personale di cui al punto precedente con riferimento ai contratti collettivi nazionale di lavoro vigenti per i dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati ed operai) dei Consorzi di Bonifica ed i relativi accordi integrativi aziendali.

Il piano tiene conto dell'attuale situazione del Consorzio che, Ente pubblico economico, espleta i compiti istituzionali di bonifica integrale ai sensi della Legge 13 febbraio 1933 n. 215 e della L.R. 30 ottobre 2002 n. 28.

TITOLO II

ART. 2 - STRUTTURA FUNZIONALE

La struttura funzionale del Consorzio è ripartita in:

- Direzione Generale
 - Area Amministrativa
 - Area Tecnica
- Sono previste in Staff alla Direzione Generale:
 - Servizio prevenzione e protezione
 - Ufficio Qualità aziendale
 - L'Area Amministrativa si articola in:
 - Settore Ragioneria e Personale (a sua volta suddivisa in sezione bilancio/contabilità e personale/contratti);
 - Settore Catasto e Sistemi informativi;
 - Settore Protocollo e Affari generali;
 - L'Area Tecnica si articola in:
 - Settore Progettazione e Direzione lavori;
 - Settore Esercizio e manutenzione reti (a sua volta suddivisa in sezione Area Irrigua Nord, sezione Bassa Pordenonese e Sezione Officina e parco mezzi)
 - Settore Programmazione territoriale e cartografia;
 - Settore Impianti di Produzione
 - Settore Espropri.

Inoltre è prevista in Staff alla Direzione Tecnica l'unità "Diga di Ravedis"

ART. 3 – DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale ha compiti di coordinamento, gestione, controllo ed innovazione di ogni attività del Consorzio, e si avvale di personale appartenente alle diverse Aree in cui è articolata l'organizzazione consortile, di concerto con il competente Direttore d'Area.



ART. 4 - L'AREA AMMINISTRATIVA adempie prevalentemente alle seguenti attività e a quelle inerenti e conseguenti:

- gestione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'attività del Consorzio e controllo della gestione stessa ai fini della valutazione della sua efficienza, efficacia ed economicità;
- gestione economica e finanziaria dei lavori in concessione e in delegazione amministrativa nonché dei lavori in economia;
- gestione operazioni di affidamento e di investimento finanziario nel breve e lungo periodo;
- gestione del conto corrente di tesoreria, degli altri conti correnti nonché del conto corrente postale e servizi di economato;
- gestione delle polizze assicurative e verifica della loro congruità;
- redazione di contratti e/o verifica della loro rispondenza alla normativa vigente;
- predisposizione atti e adempimenti inerenti relativi all'attività dell'ufficiale rogante consortile;
- segreteria degli organi consorziali;
- gestione archivio, protocollo, spedizione e copia;
- gestione del centralino telefonico e del fax;
- gestione pratiche di contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale;
- gestione degli amministratori e del personale con i relativi adempimenti prescritti dalla normativa vigente e rapporti con le Organizzazioni sindacali per quanto previsto dalla contrattazione nazionale e aziendale;
- gestione contabile, finanziaria, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori;
- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del Decr. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. per le disposizioni applicabili ai Consorzi di bonifica;
- aggiornamento del catasto consortile ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti dell'Ente;
- formazione dei ruoli di contribuenza, ordinari e straordinari e attuazione procedure per il corretto e tempestivo introito;
- gestione amministrativa, economica e fiscale del patrimonio consortile;
- gestione amministrativa ed economica degli scarichi civili ed industriali nei canali consortili e verifica della loro compatibilità ai sensi della normativa vigente;
- rilascio e gestione amministrativa ed economica delle concessioni, licenze rilasciate dal Consorzio;
- gestione dei rapporti con gli utenti di forza motrice;
- attività e provvedimenti relativi alla tutela delle acque, alla salvaguardia dell'ambiente e del territorio e applicazione della normativa vigente in materia (attualmente decr.lgs. 152/06 e L.R. 16/02);
- procedure relative alla regolamentazione e disciplina del servizio irriguo;
- gestione ed efficientamento del sistema informativo consortile;
- procedure e provvedimenti relativi alle elezioni degli Organi consortili;
- attività e collaborazioni per Enti diversi;
- coadiuva l'Area Tecnica per i profili di carattere giuridico-amministrativo connessi agli atti di competenza di quest'ultima;
- ogni altra attività di natura amministrativa non esplicitamente esposta.

Le attività amministrative sopra descritte potranno essere ripartite in unità operative secondo le modalità stabilite nel presente Piano di Organizzazione Variabile.

ART. 5 - L'AREA TECNICA adempie prevalentemente alle seguenti attività e a quelle inerenti e conseguenti:

- attività di progettazione, affidamento lavori ed esecuzione propria o delegata con l'osservanza della normativa vigente regolante la materia, nei seguenti settori:
 - opere di difesa dalle acque e di sistemazione idraulica, nel rispetto della normativa in materia di difesa del suolo;
 - opere di approvvigionamento, accumulo, adduzione, ammodernamento, potenziamento e trasformazione delle reti irrigue, nonché di conservazione, tutela dall'inquinamento e regolazione delle risorse idriche, finalizzate all'irrigazione, anche ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);
 - opere di ricomposizione fondiaria per favorire la riduzione dei fenomeni di polverizzazione e di frammentazione delle proprietà, comprese quelle di sistemazione agraria, irrigue e di viabilità connesse;
 - opere di tutela e di recupero naturalistico - ambientale del territorio ed interventi di conservazione e ricostituzione vegetale;
 - opere di miglioramento fondiario;
 - impianti e prove di sperimentazione ai fini della bonifica, irrigazione e fitodepurazione;
 - reti di monitoraggio funzionali alla prevenzione del rischio idrogeologico, anche compatibili con i sistemi informatici regionali;
 - sistemazione e manutenzione delle strade interpoderali e vicinali;
 - impianti per la produzione di energia elettrica;
 - opere intese a tutelare la qualità delle acque irrigue;
 - opere destinate al riutilizzo delle acque reflue in funzione irrigua;
 - interventi di somma urgenza per prevenire e fronteggiare le conseguenze di calamità naturali o di eccezionali avversità atmosferiche.
- provvedimenti e procedure di occupazioni temporanee e d'urgenza, di esproprio, di cessione bonaria e costituzione, modifica ed estinzione di diritti reali e di servitù;
- attuazione in staff con la Dirigenza Generale delle politiche relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni;
- redazione e/o collaborazione studi di impatto ambientale (V.I.A.);
- redazione e /o collaborazione per studi e realizzazione dei piani generali di bonifica, classifica di beneficio, ecc.;
- studio nell'ambito dell'Agronomia generale e delle coltivazioni erbacee ed arboree, dell'idraulica agraria, dell'economia dell'estimo, in applicazione alle direttive generali della politica agraria e di quelle particolari fissate dall'Amministrazione consortile.
- esercizio e manutenzione degli impianti, delle reti, dei manufatti e di tutte le opere idrauliche ed irrigue con liquidazione delle relative spese;
- sorveglianza e realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica idraulica, degli impianti irrigui, dei caselli e dei nodi idraulici con i relativi canali ed in genere di tutti i beni immobili di proprietà e/o in gestione al Consorzio;
- sorveglianza e manutenzione delle opere consortili, dei beni patrimoniali, dei beni mobili e mobili registrati e del materiale tecnico;
- raccolta di dati statistici riguardanti la pluviometria, la freametria, il bilancio idrologico dei canali e delle rogge;
- conservazione ed aggiornamento delle mappe consortili anche per quanto riguarda le concessioni ed i manufatti inerenti la rete dei canali;
- istruttoria tecnica delle domande di concessione e licenze di varia natura per il rilascio del relativo parere;
- manutenzione del patrimonio consortile e l'intera rete di canali e dei manufatti;
- tutela e salvaguardia dei diritti reali consortili e in particolar modo di quelli relativi alle proprietà consorziali;

- regolamentazione e controllo delle bagnature straordinarie;
- redazione dei programmi di intervento e manutenzione relativi alle opere di presa ed ai canali di adduzione principali e secondari, nonché alle opere irrigue;
- realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettromeccanici e delle centrali elettriche, dei rapporti con il GSE e dei gestori dei servizi elettrici;
- gestione dei servizi di emergenza, pronto intervento e reperibilità;
- attività e collaborazioni per Enti diversi;
- ogni altra attività di natura tecnica non esplicitamente esposta.
- coadiuva l'Area Amministrativa per i profili di carattere tecnico-progettuale connessi agli atti di competenza di quest'ultima;

Le attività tecniche sopra descritte potranno essere ripartite in unità operative secondo le modalità stabilite nel presente Piano di Organizzazione Variabile.

TITOLO III

La struttura consortile si compone dei seguenti profili professionali e posizioni organizzative.

ART. 6 – Direttore Generale. Titolo di studio richiesto: laurea ad indirizzo tecnico o amministrativo. Inquadramento 1^a classe di stipendio c.c.n.l. dei dirigenti.

Il Direttore Generale sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio, ne dirige, coordina e controlla il funzionamento.

Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato. E' investito delle funzioni esecutive per tutta l'attività del Consorzio e contribuisce, con la elaborazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio. Assegna, con le modalità indicate nei successivi paragrafi, il passaggio di personale da una attività all'altra anche fra aree diverse per i compiti che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

ART. 7 - Direttore dell'Area Amministrativa. Titolo di studio richiesti: laurea ad indirizzo giuridico od economico. Inquadramento 4^a classe di stipendio c.c.n.l. dei dirigenti

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività operativa facente parte dell'Area e assicurandosi che le attività siano svolte nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto. Esercita le funzioni di Ufficiale rogante e di Autorità espropriante ai sensi delle vigenti norme regolanti la materia, nonché di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e di Responsabile del procedimento consortile di riscossione.

Coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali dell'Area Amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale sull'andamento delle attività rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale quelle modifiche che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale, curandone anche personalmente la elaborazione e stesura.

ART. 8 - Direttore dell'Area Tecnica. Titolo di studio richiesti: laurea in ingegneria o titolo equipollente. Inquadramento 4[^] classe di stipendio c.c.n.l. dei dirigenti

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività operativa facente parte dell'Area e assicurandosi che le attività siano svolte nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto. Coadiuvando il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali dell'Area Tecnica.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale sull'andamento delle attività rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale quelle modifiche che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale, curandone anche personalmente la elaborazione e stesura.

ART. 9 - AREA QUADRI (Parametri 187/164; Parametri 185/162)

Posizioni organizzative:

1. Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.
2. Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

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

Titolo di studio richiesto: preferenza a diploma di laurea ad indirizzo tecnico o amministrativo o altro diploma di laurea, in alternativa diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo in ogni caso con un'esperienza di lavoro con mansioni corrispondenti in un ente pubblico o privato fra cui il di almeno 5 anni con mansioni corrispondenti a quelle previste nell'Area professionale A.

ART. 10 - Area A - Profili professionali (Parametri 184/159; Parametri 159/135; Parametri 157/134)

1. Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui sono preposti.
2. Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, le seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione,

direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, redazione bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

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

Titolo di studio richiesto: Per quanto riguarda il profilo 1 diploma di laurea ad indirizzo tecnico o amministrativo o in alternativa diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo con un'esperienza di lavoro con mansioni corrispondenti in un ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 3 anni o di 2 anni con mansioni di concetto assimilabili a quelle previste sub 3.

Per quanto riguarda i profili 2 e 3 diploma di scuola media superiore a indirizzo tecnico o amministrativo o titolo di studio equipollente per legge.

ART. 11 - Area B - Profili professionali (Parametri 132/127)

1. Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.
2. Capi operai preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati. I Capi operai sono tenuti, oltre a svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.
3. Elettromeccanici impiantisti con anzianità di servizio di almeno 4 anni nelle mansioni ed in possesso di una acquisita superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità
4. Operai che svolgono cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista contemplate nell'area C.

Titolo di studio richiesto:

- Per quanto riguarda il profilo 1: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo.
- Per quanto riguarda il profilo 2: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 2 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio di cui al successivo art. 13 sub 2.
- Per quanto riguarda il profilo 3: i titoli di studio richiesti sono quelli previsti per il profilo 4 aumentati di una anzianità di servizio di almeno 4 anni nelle mansioni di elettromeccanico.
- Per quanto riguarda il profilo 4: qualifica professionale di durata triennale o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 5 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio con inquadramento nell'Area C) Parametro 127 Per il personale elettromeccanico è richiesta la qualifica professionale.

ART. 12 - Area C - Profili professionali: (Parametri 127/118)

1. Operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico — pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'ideale conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori -di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.
2. Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.
3. 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.
4. Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Titolo di studio richiesto:

Qualifica professionale di durata triennale o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro di almeno 2 anni in Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio con inquadramento non inferiore all'Area D) Parametro 116. Per il personale elettromeccanico è richiesta la qualifica professionale.

ART. 13 Area D - Profili professionali (Parametro 116; Parametro 107; Parametri 104/100)

1. Operai specializzati addetti al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico ovvero titolari di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.
2. Operai qualificati addetti alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico. Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.
3. Operai comuni addetti alla manutenzione delle opere di impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico e operai avventizi stagionali.

Titolo di studio richiesto:

Per quanto riguarda il profilo 1: Qualifica professionale di durata triennale o in alternativa scuola dell'obbligo con una esperienza di lavoro in un Ente pubblico o privato fra cui il Consorzio, di almeno 2 anni anche con mansioni corrispondenti a quelle del personale operaio

Per quanto riguarda il profili 2 e 3: Scuola dell'obbligo

TITOLO IV

Norme di organizzazione del lavoro.

ART. 14 – Posizione gerarchica.

La posizione gerarchica è data dalla qualifica, dalla posizione organizzativa/profilo professionale e, nell'ipotesi di pari posizione organizzativa/profilo professionale dalla anzianità di servizio.

ART. 15 – Organizzazione della struttura consortile

L'attività delle diverse Aree è coordinata dalla Direzione del Consorzio.

L'attribuzione del personale ad una delle due Aree e le successive variazioni, anche comportanti trasferimento definitivo di sede purché all'interno del comprensorio consortile, avvengono con apposito ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente ferme restando le tutele sindacali previste nel c.c.n.l. Nell'attribuzione ai diversi compiti di un'Area o ad Area diversa rimane fermo l'inquadramento nell'organizzazione consortile.

L'organizzazione delle singole Aree e la eventuale ripartizione in settori viene disposta dal Consiglio dei Delegati su proposta del Direttore Generale.

Con apposito ordine di servizio vistato dal Presidente il Direttore Generale organizzerà le singole attività secondo le necessità attribuendo con le medesime modalità le funzioni ai Responsabili, ai Coordinatori ed agli addetti.

ART. 16 – Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica.

L'attribuzione delle funzioni e delle mansioni prevalenti che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione, nel rispetto dell'art. 72 del c.c.n.l., vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio.

ART. 17 – 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 ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente.

ART. 18 – Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni e l'assegnazione definitiva di mansioni superiori vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente e comunicata all'interessato con lettera del Direttore Generale vistata dal Presidente.

ART. 19 – Collaborazione fra il personale.

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

ART. 20 – Tecnologie.

Tutto il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, utilizza le apparecchiature anche tecnologicamente evolute ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione consortile con idonea formazione. Il Consorzio si impegna a promuovere la formazione del personale ogni qualvolta le apparecchiature e/o strumentazioni siano diverse da quelle normalmente utilizzate per l'assolvimento della mansioni previste per le aree e i parametri di inquadramento.

ART. 21 – 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 di assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

A tutto il personale attualmente in servizio, può essere richiesta la disponibilità ad utilizzare il mezzo proprio per spostamenti all'interno del comprensorio consortile. In tal caso verrà corrisposto il rimborso chilometrico.

ART. 22 – Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha caratteristiche di esclusività, come previsto dall'art. 50 e art. 1 del vigente CCNL. Ogni deroga deve essere autorizzata dai competenti Organi consortili e deve riferirsi a fattispecie specifiche e motivate da un particolare interesse consortile.

ART. 23 – Cartella personale.

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali e/o mediante strumentazione informatica a cura di un Responsabile all'interno dell'Area Amministrativa, uno "stato di servizio" sul quale, nel rispetto del decr. lgs. 196/03, 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 funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere il rapporto di lavoro.

ART. 24 – Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite il Direttore Generale ferme restando le tutele sindacali previste dal c.c.n.l. in vigore.

TITOLO V

Costituzione del rapporto di lavoro

ART. 25 – Forme di assunzione

I dipendenti del Consorzio sono assunti per chiamata o per concorso nell'ipotesi e nelle forme previste dal c.c.n.l.

ART. 26 – Procedure concorsuali

Il concorso, a scelta del Consorzio, può farsi per titoli, per esami, ovvero per titoli ed esami.

Per l'espletamento del concorso dovrà essere redatto un apposito bando con i contenuti previsti dal c.c.n.l.

Della commissione giudicatrice dovrà, in ogni caso, far parte un rappresentante del personale individuato secondo le disposizioni del c.c.n.l.

ART. 27 - Assunzioni per chiamata

Previa delibera della Deputazione Amministrativa il rapporto di lavoro si costituisce con l'accettazione della lettera di assunzione la quale deve contenere quanto previsto dal c.c.n.l.

TITOLO VI

ART. 28 – Promozioni per merito comparativo

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi, pubblicata secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

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

- 1) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 2) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- 3) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 4) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- 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 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 nell'inquadramento inferiore, l'età.

- Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni passaggio di area e/o di parametro i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	Dalla D alla C	dalla C alla B	dalla B alla A	Dalla A all'Area Quadri
	Inquadramenti all'interno delle Aree D e C	Inquadramenti all'interno dell'Area B	Inquadramenti all'interno dell'Area A	
Attitudine	0 - 30	0 - 32	0 - 32	0 - 32
Assiduità	0 - 24	0 - 24	0 - 24	0 - 24
Provv. disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 10	0 - 9	0 - 9	0 - 9
Corsi di formazione	0 - 6	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 5 giorni e fino a 10 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 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 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 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 dalla C alla B e all'interno delle Aree D, C e B il possesso di diplomi di qualificazione professionale concordati con il Consorzio 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 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 concordati con il Consorzio dà diritto alla concessione di 3 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.

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 = - 5 punti per ogni giornata di sospensione.

FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

- Per ogni corso frequentato con esito positivo di durata non superiore a 3 giorni lavorativi viene assegnato un punto;
- Per ogni corso frequentato con esito positivo di durata superiore a 3 giorni lavorativi vengono assegnati due punti;

ART. 29 – Assunzioni di operai a tempo indeterminato

Nell'ipotesi di assunzione di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si darà precedenza a quegli operai avventizi che negli anni precedenti abbiano lavorato alle dipendenze del Consorzio con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

- Nelle ipotesi di assunzione sopra descritte la valutazione tra gli operai avventizi con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre costituire un rapporto di lavoro a tempo indeterminato verrà effettuata sulla base di una apposita graduatoria formata con i criteri

nell'ordine sottoindicati:

- 1) valutazione del lavoro svolto compiuta dall'amministrazione sentito il parere del Direttore dell'Area nell'ambito della quale hanno lavorato gli operai avventizi;
- 2) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 3) assiduità al lavoro: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- 4) numero di giornate di lavoro svolte alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato;
- 5) carichi di famiglia;

A ciascuno degli elementi di valutazione sopra indicati è attribuito un punteggio massimo di 20 punti.

Al momento dell'assunzione a tempo indeterminato, 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 all'assunzione a tempo indeterminato 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 attribuibili nei criteri sopra descritti sub 1), 2) e 3).

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: il maggior punteggio attribuito nel criterio sub 1), il maggior punteggio attribuito sub 4) e il maggior punteggio attribuito sub 5).

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

Criteri di individuazione	
Valutazione lavoro svolto	0 - 20
Provvedimenti disciplinari	0 - 20
Assiduità	0 - 20
Giornate di lavoro svolte	0 - 20
Carichi di famiglia	0 - 20
Totali	0 - 100

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 = - 5 punti per ogni giornata di sospensione.

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 5 giorni e fino a 10 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 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti.

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

NUMERO DI GIORNATE DI LAVORO svolte alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato

- fino a 300 giorni lavorativi ai fini previdenziali = 0 punti
- fino a 500 giorni lavorativi ai fini previdenziali = 2 punti
- oltre i 500 giorni lavorativi ai fini previdenziali = 2 punti per ogni 100 giornate lavorative ai fini previdenziali.

CARICHI DI FAMIGLIA

- coniuge a carico = punti 2
- per ogni figlio a carico = punti 1 aumentato a 1,5 punti nell'ipotesi di coniuge a carico
- per ogni altra persona a carico = 0,5 punti

Qualora le persone a carico siano disabili i punteggi sopra descritti riferiti ad esse verranno aumentati di 1 punto.

per il Consorzio di Bonifica Cellina Meduna

Le R.S.A.
FLAI-CGIL
FAI-CISL
FILBI-UIL