# Consorzio 6 Toscana Sud

Viale Ximenes n. 3 – 58100 Grosseto- tel. 0564.22189

bonifica@pec.cb6toscanasud.it-[www.cb6toscanasud.it](http://www.cb6toscanasud.it)

 Codice Fiscale 01547070530

**DIRETTORE GENERALE**

**Decreto N. 58 – Data Adozione 03/02/2016**

Atto Pubblicato su Banca Dati escluso/i allegato/i

**OGGETTO: Personale dipendente – Assegnazione dipendenti Area/Settore/Sezione previsti dal Piano di organizzazione variabile, promozione e relative mansioni**

**Numero proposta: -**

**DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 58 DEL 03/02/2016**

L’anno duemilasedici il giorno 3 (tre) del mese di febbraio alle ore 10,00 presso la sede del Consorzio in Grosseto, viale Ximenes n. 3

***IL DIRETTORE GENERALE***

* Vista la Legge Regionale 27.12.2012 n. 79 ed in particolare l’Art. 21 che affida la struttura operativa e tecnico amministrativa dell’Ente al Direttore Generale, con il compito di organizzarla e controllarla;
* Visto il Decreto del Presidente n. 223 del 22 Gennaio 2015 con il quale è stato assunto l’Arch. Fabio Zappalorti, con la qualifica di Direttore Generale del Consorzio 6 Toscana Sud, a far data dal 01 Febbraio 2015;
* Visto il vigente Statuto Consortile, approvato con deliberazione n. 6 dall’Assemblea consortile nella seduta n. 2 del 29/04/2015 (pubblicato sul B.U.R.T, Parte Seconda, n. 20 del 20/05/2015 Supplemento n. 78) ed in particolare l’Art. 38 comma 1 che affida al Direttore Generale la struttura operativa e tecnico amministrativa definita dal piano di organizzazione variabile e l’Art. 38 comma 3 che individua tra le funzioni del Direttore Generale le seguenti:
* lettera b) organizza e controlla la struttura operativa e tecnico amministrativa;
* lettera c) determina sull’assunzione del personale, sulla base del programma delle esigenze organiche approvato sulla base degli indirizzi del Presidente nonché su ogni altro atto relativo al rapporto di lavoro;
* lettera j) assegna le mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell’ambito della qualifica e dei contenuti del piano di organizzazione variabile;
* Visto il Piano di organizzazione variabile (POV) del Consorzio 6 Toscana Sud, approvato con deliberazione dell’Assemblea n. 13) nella seduta 24 settembre 2015 n. 3 e modificato con Decreto del Direttore Generale n. 214 del 31.12.2015, il quale individua l’articolazione della struttura operativa e tecnico amministrativa del consorzio in quattro aree operative e prevede un ufficio facente capo direttamente al Direttore Generale;
* Richiamato il Piano di organizzazione variabile che nel dare facoltà di lasciare scoperte alcune delle funzioni elencate nello stesso, se non necessarie nell’immediato o se riassunte dalla funzione immediatamente superiore, lascia altresì aperta la possibilità per il Direttore Generale di assumere, anche temporaneamente, la responsabilità di un’area, settore o di una sezione;
* Letto l’art. 39 dello Statuto Consortile che stabilisce che la struttura operativa e tecnico amministrativa contribuisce a dare impulso all’attività istituzionale dell’ente al fine di migliorare l’efficienza e l’efficacia dei servizi, e svolge, oltre ai compiti esplicitamente indicati, ogni altra attività comunque prevista dalla vigente normativa in materia e necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del consorzio;
* Considerata l’esigenza di procedere alla formale costituzione della struttura operativa e tecnico amministrativa attribuendo ai singoli dipendenti le corrispondenti qualifiche e specificando le mansioni da svolgere nell’ambito della propria qualifica tenendo conto del personale a tempo indeterminato in servizio nei soppressi consorzi che, ai sensi dell’art.41 della LR 27.12.2012 n. 79, è trasferito nei ruoli organici del nuovo Consorzio;
* Considerata l’esigenza di garantire il funzionamento del Consorzio 6 Toscana Sud sulla base delle disposizioni definite dallo Statuto in attuazione della L.R. 27.12.2012 n. 79 e dato atto che è stato approvato il Piano Organizzazione Variabile (P.O.V.);
* Considerata l’esigenza di garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza, nonché dei criteri di economicità della gestione, funzionalità in un’ottica di valorizzazione della professionalità;
* Visto il C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica degli Enti similari di diritto pubblico e dei Consorzi di miglioramento fondiario;
* Visto il C.C.N.L. per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario;
* Considerato che la dipendente Larini Simona attualmente inquadrata nell’ Area D - Profilo professionale Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo - Parametro 107, sulla base della classificazione di cui al C.c.n.l. per i dipendenti dai Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario
* Tenuto conto delle attitudini a disimpegnare superiori mansioni, dell’assiduità, dell’assenza di provvedimenti disciplinari;
* Richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 108 del 05.10.2015;
* Richiamato il Decreto del Presidente n. 329 del 21.10.2015;
* Richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 205 del 22.12.2015;

**D E C R E T A**

* di procedere alla formale costituzione della struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio definita dal Piano di organizzazione variabile vigente, assegnando la dipendente Larini Simona a:

 **Area Amministrativa:**

**Settore Affari Generali e Ufficio Giuridico**

**Competenze del Settore** individuate nel P.O.V. per tempo vigente, oltre ad ogni altra attività necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del consorzio, previsto dalla vigente normativa e dallo Statuto consortile.

* di promuovere la dipendente Larini Simona:
* inquadramento: Area D – Personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici - Parametro 112 (anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 2 anni) sulla base della classificazione di cui al C.c.n.l. per i dipendenti dai Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario;
* svolgimento di mansioni generiche connesse al Settore Affari Generali ed Ufficio giuridico in particolare, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, afferenti alla gestione della Segreteria, del Protocollo e della pubblicazione degli atti amministrativi, al supporto amministrativo agli organi del Consorzio, con il coordinamento ed il controllo del Capo Settore al quale è gerarchicamente sottoposta, fornendo ausilio per l’espletamento di mansioni formalmente afferenti ad Aree/Settori/Sezioni diversi, nell’ambito del profilo professionale di appartenenza;
* svolgimento di ogni altra mansione che la dipendente è tenuta a svolgere nell’ambito del proprio profilo professionale sulla base del C.c.n.l. di riferimento, della normativa in materia e del Piano di organizzazione variabile;
* sede dell’attività lavorativa: presso la sede del Consorzio 6 Toscana Sud posta in Grosseto, Via Ximenes n. 3;
* le prestazioni lavorative si svolgeranno nell’intero comprensorio consortile;
* che l’Area, il Settore o la Sezione assegnati alla dipendente, potranno essere variati dal Direttore Generale con apposito atto;
* che le mansioni assegnate e che la dipendente è tenuta a svolgere nell’ambito del profilo professionale di appartenenza potranno essere variate con apposito atto del Direttore Generale secondo quanto previsto dal C.c.n.l. di riferimento, dalla normativa in materia e dal Piano di organizzazione variabile;
* che la dipendente può essere trasferita, con apposito atto, da un’unità produttiva ad un’altra per ragioni tecniche, organizzative e produttive, sulla base della normativa vigente in materia, del C.c.n.l. applicato e del Piano di organizzazione variabile;
* che per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si farà riferimento alle disposizioni di legge, al C.c.n.l. applicato ed ai Regolamenti aziendali;
* che con ulteriore atto potranno essere apportare integrazione e modifiche al presente decreto;
* che ogni variazione al Piano di organizzazione variabile sarà integrativa e modificativa di quanto indicato nel presente atto;
* di trasmettere il presente atto al dipendente interessato.

 **IL DIRETTORE GENERALE**

 *(Arch. Fabio Zappalorti)*

|  |
| --- |
| ATTESTATO DI PUBBLICAZIONEIl sottoscritto Direttore dell’ Area Amministrativa certifica che il presente Decreto viene affisso all’Albo pretorio del Consorzio a partire dal 04.02.2016, per almeno 10 giorni consecutivi, ai fini di pubblicità e conoscenza.Il Direttore Area AmministrativaFirmato Dott. Carlo Cagnani |