

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 30 NOV. 2001

=====

30 NOV. 2001

ADDI' NELLA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE, IN VIA DELLA PISANA, 1301 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.
.....OMISSIS

ASSENTI: CIARAMELLETTI - FORMISANO - GARGANO -

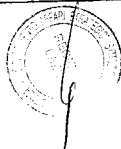
DELIBERAZIONE N° 1836

OGGETTO: ATTO DI CONTROLLO. CONSORZIO DI BONIFICA A
SUD DI ANAGNI. DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 33 DEL 16/10/2001 - AVENTE PER OGGETTO: "

APPROVAZIONE PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE (P.O.V.)".

SCADENZA 23 DICEMBRE 2001. APPROVAZIONE

59



OGGETTO: Atto di controllo. Consorzio di Bonifica a Sud di Anagni. Deliberazione Commissariale n. 33 del 16/10/2001, avente per oggetto: " Approvazione Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) ".

Scadenza 22 Dicembre 2001. Approvazione.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore ai Trasporti e Lavori Pubblici ;

VISTA la legge regionale 21 gennaio 1984, n. 4;

VISTA la legge regionale 7 ottobre 1994 n. 50;

VISTA la legge regionale 11 dicembre 1998, n.53;

ATTESO che le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i dirigenti, per i quadri e per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica prevedono l'adozione di un " Piano di Organizzazione Variabile " (P.O.V.), quale assetto strutturale ed organizzativo dell'Ente;

VISTA la deliberazione Commissariale del Consorzio di Bonifica A Sud di Anagni n. 33 del 16/10/2001 avente per oggetto: " Approvazione Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.)", pervenuta in data 22/10/2001, con scadenza dei termini per l'esercizio del controllo il 22/12/2001;

ESAMINATO il suddetto Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) e riscontrato che esso è conforme alle disposizioni normative vigenti;

TENUTO CONTO che le Rappresentanze sindacali aziendali hanno espresso parere favorevole in merito al provvedimento adottato con la deliberazione in oggetto;

SENTITA la competente Commissione Consiliare;

VISTA la legge n. 127 del 15 maggio 1997, art. 17, comma 32;

all'unanimità:

DELIBERA

di **APPROVARE** la deliberazione Commissariale n. 33 del 16/10/2001, del Consorzio di Bonifica A Sud di Anagni avente per oggetto: " Approvazione Piano di Organizzazione Variabile "(P.O.V.).

Il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi della legge 15 maggio 1997 n.127, art. 17, comma 32.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORAGE

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE



- 5 DIC. 2001

CONSORZIO DI BONIFICA A SUD DI ANAGNI

Via Giminiani - 03012 Anagni (FR) - tel/fax 0775/733632 - 727516

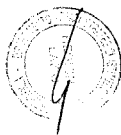
ALLEG. P. 1836

DEL 16.10.2001

Cw

P.O.V.

Deliberazione di adozione del Commissario Regionale n. 33 del 16.10.2001



CONSORZIO DI BONIFICA A SUD DI ANAGNI

Via Giovanni Gimignani - 03012 ANAGNI (FR) - TEL/FAX 0775 - 733632 / 727516

DELIBERA COMMISSARIALE N° 33 DEL 16-10-2001

Oggetto: Approvazione Piano di Organizzazione Variabile. -

IL COMMISSARIO

REGIONE LAZIO DIPARTIMENTO PER LE PUBBLICHE E SERVIZI PER IL TERRITORIO
22 OTT. 2001
PROT.N° 0389

VISTA la legge Regionale del 21 gennaio 1984 n. 4;

VISTA la legge Regionale del 07 ottobre 1994, n. 50;

VISTA la legge Regionale dell'11 dicembre 1998, n. 53;

VISTA la deliberazione 8 maggio 2001, n. 631 con la quale la Giunta Regionale del Lazio ha sciolto gli Organi di Amministrazione del Consorzio di Bonifica a Sud di Anagni ai sensi dell'art. 29 - comma 2 - della L.R. 21.01.1984, n. 4 ed ha nominato, quale Commissario, il sottoscritto Sig. Salvatore Montoneri;

VISTO l'art. 2 dello Statuto Consortile;

VISTO il CCNL del 30/06/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e Miglioramento Fondiario;

VISTO l'accordo stipulato in data 31.07.1994 per il rinnovo del CCNL dei dirigenti dai Consorzi di Bonifica e Miglioramento Fondiario e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la L.R. 22.05.1997, n. 11 art. 14 - 3° comma.;

CONSIDERATO che la mancata adozione del P.O.V. ha costituito una delle ragioni dello scioglimento degli Organi Statutari Ordinari e la nomina del Commissario Regionale;

VISTA la propria relazione che individua le attività che maggiormente caratterizzano l'attuale fase operativa del Consorzio;

VISTO lo schema del " Piano di Organizzazione Variabile " per determinare la struttura operativa del Consorzio in funzione delle azioni che lo stesso è chiamato a svolgere e degli obiettivi che è necessario conseguire;

RITENUTA la rispondenza del " Piano di Organizzazione Variabile " alle esigenze organizzative del Consorzio;

VISTO che in prima applicazione del " Piano di Organizzazione Variabile " per l'inquadramento del personale in servizio, si prescinde dalle norme in esso contenute e dai requisiti richiesti per ciascuna qualifica;

CONSIDERATO che il predetto " Piano di Organizzazione Variabile " è stato predisposto attenendosi alle prescrizioni della L.R. 50/94 art. 18;

TENUTO conto del parere favorevole espresso all'unanimità dall'Assemblea del personale dipendente tenutasi il 15.10.2001

4



PRESO ATTO dell'avviso bonario in data 15.10.2001 espresso unanimemente dal personale dipendente;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

SENTITO il parere del Direttore Unico dott. Alberto Cocchi;

DELIBERA

In conformità delle premesse che fanno parte integrante del presente deliberato:

- 1) di approvare il " Piano di Organizzazione Variabile " nel testo che, completo di relazione introduttiva, viene allegato alla presente deliberazione come parte integrante ed essenziale della medesima;
- 2) di abrogare tutte le disposizioni contenute nel Regolamento Organico emanate con deliberazione n. 05 del 03-08-1990 e successive modifiche;
- 3) di dare atto che rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1 del CCNL 31.07.1994 e dell'A.C.N.L. 30.01.1996 rispettivamente dei dirigenti e dei dipendenti consortili:
 - dott. Alberto Cocchi - Direttore Unico - 2° classe;
 - Geom. Rossi Giancarlo - Capo Ufficio Tecnico - 7 Fascia - Quadro - 1° Livello;
 - Rag. Tagliaboschi Aurelio - Capo Ufficio Amministrazione - 7 Fascia - Quadro - 1° Livello;
 - Sig. De Angelis Donato - Ufficiale Catastale - 6 Fascia 1° Livello;
 - Geom. Scarselletta Stefano - Collaboratore Tecnico di concetto - 6 fascia 1° Livello;
 - Sig. Capocchetta G. Battista - Collaborato Amm.vo d'ordine - 5 Fascia 1° Livello;
 - Sig. Antosi Antonio - Collaboratore Tecnico d'ordine - 5 Fascia 1° Livello.

Vanno, inoltre, tenuti nella dovuta considerazione i sotto elencati soggetti che hanno in essere con l'Ente rapporto contrattuale di collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione:

- Ristoranti Angelo - Geometra;
- Necci Alfredo - Geometra;
- Morini Alessandro - Ragioniere
- Caruso Ermanno - Ingegnere Idraulico.



IL COMMISSARIO

(Salvatore Mollenieri)

La presente deliberazione è soggetta a controllo ai sensi dell'art 17 comma 2 della L.R. n. 50 del 07.10.1994. -

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario attesta che copia della presente deliberazione è stata fissata all'Albo il 16.10.2001 ove è stata affissa per giorni 03 consecutivi, e che nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro la medesima.

Li 19.10.2001



IL CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE

(rag. Aurelio Tagliaboschi)



CONSORZIO DI BONIFICA A SUD DI ANAGNI

ANAGNI

RELAZIONE

del Commissario regionale per l'adozione del Piano di Organizzazione Variabile.
(Accordo Collettivo di Lavoro Luglio 1994 - art. 145 vigente CCNLL).

.....ooooo.....

Il Consorzio di Bonifica a Sud di Anagni - Ente di diritto pubblico (art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e art. 862 Codice Civile) a carattere economico, deve adempiere ai compiti ed alle funzioni indicate nell'art. 2 del proprio Statuto, alla tutela ed allo sviluppo del comprensorio di bonifica.

Il Consorzio ha sede in Anagni, si estende su un territorio di Ha 112.125 di cui 63.950 in Provincia di Frosinone e 48.175 in Provincia di Roma.

Per il governo del comprensorio i problemi più rilevanti attengono alla manutenzione ed alla gestione delle opere di bonifica, alla tutela, all'utilizzo ed alla razionalizzazione delle risorse idriche, nonché alla tutela e salvaguardia dell'ambiente.

In tale ambito, nella fase operativa attuale, le azioni che il Consorzio realizza sono indirizzate particolarmente al raggiungimento di tali obiettivi in via prioritaria, rispetto alle altre funzioni istituzionali.

Il Consorzio, inoltre, nei prossimi anni, dopo aver completato i lavori riguardanti l'impianto irriguo in agro di Anagni e Ferentino, capace di servire 1.900 Ha circa di territorio, dovrà attivare e gestire gli impianti, indirizzando i consorziati ad un corretto utilizzo delle risorse idriche erogate; dovrà inoltre, nel rispetto della convenzione stipulata con la Regione Lazio (scadenza anno 2004) assicurare il servizio pubblico di manutenzione idraulica sulle aste demaniali: Rio Mola S. Maria, Torrente Alabro, Rio, Cenica, Centogocce e Savo per complessivi 16 Km; dovrà attendere alle manutenzioni idrauliche dei fossi demaniali nei quali vengono recapitate le acque meteoriche - e non da parte delle aree urbane non contribuenti, nel rispetto degli impegni assunti convenzionalmente con gli ATO n. 2

e n. 5. Detti interventi sono finalizzati ad evitare la tracimazione delle acque e scongiurare danni alle proprietà consorziale.

L'attività ordinaria di manutenzione idraulica, che continuerà ad essere esercitata in economia in amministrazione diretta, al fine di contenere al massimo i costi di esecuzione, riguarderà interventi di espurgo, risagomatura, sfalcio e diserbo. Le necessità del territorio richiedono all'Ente uno sforzo operativo maggiore che prevede l'estensione degli interventi manutentori sul territorio, rispetto a quelli pur significativi ed importanti ad oggi eseguiti.

Con l'applicazione del nuovo piano di classifica, approvato della Giunta Regionale del Lazio con delibera n. 911 del 28.06.2001, si conseguirà un riparto della spesa più strettamente connesso ai benefici prodotti dall'attività di bonifica, articolato per bacini e sottobacini.

Il territorio di intervento di competenza consortile, non contribuente, ha necessità di identificazione catastale puntuale, al fine di consentire lo studio, la programmazione e la produzione di interventi operativi che legittimino l'Ente alla conseguenziale iscrizione delle zone beneficiate nei ruoli di contribuzione consortile. Per tutte le necessità ed incombenze di cui avanti, è necessario che il Consorzio si doti di una figura professionale particolarmente esperta del settore idraulico.

Attenzione particolare ed interventi decisivi dovranno essere posti al riordino della banca dati del catasto, che ha sofferto e soffre delle inadeguatezze degli UTE, incompatibili con le esigenze poste dal C.N.C. che fa riferimento puntuale, per l'emissione delle cartelle esattoriali, all'anagrafe tributaria.

Il Consorzio, per migliorare per quanto possibile i dati di archivio, ha provveduto a stipulare apposita convenzione con il Ministero delle Finanze per il collegamento telematico con gli UTE di Roma e Frosinone.

Analoga iniziativa dovrà essere intrapresa per accedere al sistema informatico della Conservatoria dei Registri Immobiliari di Roma e Frosinone al fine di ottenere in tempo reale, le visure per i conseguenti aggiornamenti catastali.

In relazione ed in attuazione degli accordi nazionali per il rinnovo del CCNLL 3/8/1990 per i dipendenti consorziali, del CCNLL 12/12/1991 per i quadri iscritti all'Unionquadri e del CCNLL 30/01/1996 per i dirigenti consorziali, si adotta il

Piano di Organizzazione Variabile del personale, in sostituzione del Regolamento Organico e della Pianta Organica che viene soppressa.

Il POV consentirà al Consorzio di operare con maggiore snellezza, senza la rigidità del Regolamento Organico, ma tuttavia tenendo conto che i dipendenti in servizio conservano ad personam il posto di ruolo fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il Piano, impostato nel medio termine sicuramente costituirà un utile strumento di programmazione e di gestione del personale, nella consapevolezza che l'Ente deve poter contare su una forza lavoro in grado di contribuire validamente al raggiungimento dei fini istituzionali.



IL COMMISSARIO
(Salvatore Antoneri)

CONSORZIO DI BONIFICA A SUD DI ANAGNI

Via Giminiani - 03012 Anagni (FR) - tel/fax 0775/733632 - 727516

Prot. N. _____
Rif. N. _____ del _____

03012 Anagni, li 15 OTT. 2001
Via Giminiani

I sottoscritti dipendenti del Consorzio di Bonifica a Sud di Anagni, visto lo schema di POV predisposto dal Commissario Regionale esprimono unanimemente parere favorevole sullo stesso:

dott. Alberto Cocchi - Direttore;

rag. Tagliaboschi Aurelio;

geom. Rossi Giancarlo;

Sig. De Angelis Donato;

geom. Scarselletta Stefano;

Sig. Capocchetta Giovanni Battista;

Sig. Antosi Antonio. -

Alberto Cocchi
Aurelio Tagliaboschi
Giancarlo Rossi
Donato De Angelis
Stefano Scarselletta
Giovanni Battista Capocchetta
Antonio Antosi

Consorzio di Bonifica "A Sud di Anagni"

Piano di Organizzazione Variabile

Titolo I

Struttura Operativa

1° - STRUTTURA OPERATIVA

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

- Area Amministrativa
- Area Tecnico-agraria.

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

Area Amministrativa

Segreteria generale e degli Organi consorziali;
Ragioneria, assicurazioni di legge e personale;
Patrimonio e contenzioso.

Area Tecnico-agraria

Programmazione e progettazione;
Manutenzione ed esecuzione opere pubbliche di bonifica e difesa idrogeologica;
Manutenzione ed esercizio impianti irrigui;
Catasto espropriazioni e servizi.

Competenze delle aree operative

1° Area Amministrativa:

1.1 Segreteria generale e degli Organi consorziali:

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) aspetti giuridici in materia di personale, appalti, concessioni e contratti;
- b) gestione del personale;
- c) pratiche relative agli appalti, concessioni e contratti in stretto collegamento operativo con il competente ufficio dell'area tecnico-agraria;
- d) pratiche registro e bollo;
- e) segreteria organi;
- f) pubblicazione atti;
- g) dattilografia;
- h) inoltramento corrispondenza;
- i) archivio e protocollo.

1.2 Ragioneria, assicurazioni di legge e personale:

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) aspetti giuridici e legislativi per quanto attiene al bilancio e alla contabilità;
- b) redazione bilancio di previsione e conto consuntivo;
- c) proposte di variazioni al bilancio;
- d) gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto nonché quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo e delle spese generali;
- e) controllo del rispetto dei termini di incasso e di pagamento;
- f) controllo della gestione della spesa;
- g) controllo della situazione di cassa;
- h) tenuta della contabilità dell'Ente;
- i) liquidazione contabilità opere in concessione;
- j) operazioni finanziarie;

- k) gestione economica del personale;
- l) paghe e contributi;
- m) adempimenti di carattere fiscale;
- n) acquisti ed economato;
- o) rapporti con la tesoreria consortile.

1.3 Patrimonio e contenzioso

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) aspetti giuridici in materia di patrimonio mobiliare, immobiliare e contenzioso;
- b) servizi del contenzioso;
- c) assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica e alla trasformazione agraria;
- d) pratiche relative al patrimonio mobiliare, immobiliare e autoparco.

2° - Area Tecnico-agraria

2.1 Programmazione e progettazione:

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) studi, programmazione e progettazione opere di bonifica e irrigazione;
- b) studio e redazione piani di classifica degli immobili consortili;
- c) costante aggiornamento sui temi tecnici e scientifici correlati con la progettazione degli impianti di competenza consortile;
- d) direzione lavori;
- e) assistenza e contabilità lavori;
- f) atti di collaudo.

2.2 Manutenzione ed esecuzione opere pubbliche di bonifica e difesa idrogeologica:

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) aspetti giuridici e legislativi concernenti l'attività manutentoria delle opere di bonifica, l'attività irrigua e la difesa idrogeologica;
- b) studi, sperimentazioni e rapporti con i centri di ricerca e sperimentazione, irrigazione e difesa del suolo;
- c) collaborazione con l'Ufficio progettazione per quanto attiene alle competenze specifiche;
- d) esecuzione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle canalizzazioni, dei manufatti di bonifica e degli impianti di irrigazione;
- e) assistenza e contabilità lavori;
- f) atti di collaudo;
- g) vigilanza sulle opere di bonifica e di irrigazione;
- h) istruttoria concessioni;
- i) regolazione idraulica.

2.3 Manutenzione ed esercizio impianti irrigui:

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) aspetti giuridici e legislativi riguardanti l'impiantistica;
- b) collaborazione con l'ufficio progettazione per quanto attiene alle competenze specifiche;
- c) esecuzione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettromeccanici di bonifica ed irrigazione;
- d) assistenza e contabilità dei lavori;
- e) atti di collaudo;
- f) esercizio degli impianti elettromeccanici di sollevamento;
- g) servizio di piena;
- h) esercizio e manutenzione delle macchine operatrici;
- i) proposta di liquidazione delle relative spese.

2.4 Catasto, espropriazione e servitù:

Competono le seguenti principali funzioni:

- a) aspetti giuridici e legislativi concernenti il catasto, le espropriazioni e le servitù;
- b) tenuta e aggiornamento del catasto consortile;
- c) tenuta e aggiornamento del catasto irriguo consortile;
- d) compilazione ruoli di contribuzione;
- e) elaborazione atti per elezioni consorziali;
- f) atti tecnici concernenti espropri e servitù in collaborazione con l'area tecnica;
- g) elaborazione elenchi particolari necessari per l'imposizione del tributo irriguo;

- h) rapporti con gli Enti concessionari;
- i) rapporti con UTE e Conservatoria registri immobiliari per visure catastali;
- j) elaborazione ed applicazione dei criteri di riparto della contribuzione consortile.

3° Dirigenza

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Generale, mentre quella delle aree operative è affidata alle figure dirigenziali di ciascuna area.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali

- 1 - **Direttore Generale** (I classe di stipendio c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o in Ingegneria idraulica).

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

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

Propone all'Amministrazione i provvedimenti ritenuti necessari alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio, propone l'organigramma dell'Ente.

Assegna con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

- 2 - **Direttore dell'Area Amministrativa** (6° classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti. Titoli di studio richiesti: laurea in Economia e Commercio o laurea in Giurisprudenza oppure diplomi rilasciati dalle Facoltà di Giurisprudenza delle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M. 31/7/1961 e 4/5/1962 n.774).

Dirige e coordina l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, con il quale collabora in via immediata.

Coordina l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

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

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature dell'Area stessa.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Cura per la parte amministrativa gli studi e la elaborazione di piani di bonifica, di irrigazione e di contribuzione relativi al comprensorio.

Cura con la collaborazione del dirigente dell'Area Tecnico-agraria e del Capo Settore Amministrativo e Tecnico la formazione degli incarti completi sugli argomenti da sottoporre all'esame ed alla approvazione degli organi consorziali.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, 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.

- 3 - **Capo Settore Amministrativo** (7° f.f. - Quadro livelli=come da c.c.n.l. Titoli di studio richiesti: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio, Scienze economiche e bancarie o diploma di Ragioneria accompagnato da competenza decennale in materia di amministrazione consorziale oppure diplomi rilasciati dalle Facoltà di Giurisprudenza delle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M.31/7/1961 e 4/5/1962 n.774).

Controlla e coordina il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Amministrativa e, comunque, in ogni caso, nei confronti del Direttore Generale.

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

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

Deve informare il dirigente amministrativo sul funzionamento e sulla efficienza dell'ufficio formulando proposte in ordine alla organizzazione del medesimo.

Collabora per la parte di competenza alla redazione dei Piani Generali di Classifica curando l'emissione dei ruoli di contribuzione e alla conservazione del catasto consortile.

Predisporre tempestivamente le previsioni di spesa concernenti il settore, ai fini della compilazione del bilancio preventivo del Consorzio, ed esamina e dichiara liquidabili le spese afferenti l'attività del suo settore.

Propone e predisporre le proposte di deliberare curandone i relativi atti preparatori, che sottopone all'esame ed alla valutazione del dirigente amministrativo.

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area e dal Direttore Generale, con particolare riferimento alla cura degli affari generali, dell'amministrazione, del bilancio, della ragioneria, dell'economato e dalla Segreteria degli organi consorziati.

- 3 - **Bis - Coordinatore Amministrativo Catastale (7 f.f. Livelli come da ccnnil - Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio, Scienze Economiche e Bancarie o diploma di Ragioneria accoppiato da competenza decennale in materia di amministrazione consorziale oppure diplomi rilasciati dalle Facoltà di Giurisprudenza delle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M. 31.07.1961 e 4.5.1962 n. 774).**

Controlla e coordina il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area amministrativa del Capo Settore Amministrativo e, comunque in ogni caso nei confronti del Direttore Generale.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto allo svolgimento delle attività tutte rientranti nelle competenze dell'ufficio, curando l'esatta emissione del ruolo di contribuzione consortile.

- 4 - **Collaboratore Amministrativo (6^a f.f. Titolo di studio: Diploma di Ragioneria o equipollente)**

Coadiuvava il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Settore e dai suoi diretti superiori.

- 5 - **Applicato Amministrativo (5^a f.f. super -Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo - stipendio della 6 Fascia 2° Livello).**

Attende a compiti di archivio e protocollo.

Attende a compiti di informazione con l'esterno.

Provvede alla spedizione della corrispondenza.

Attende a compiti di copia, fotocopia, fax e dattilografia anche con mezzi informatici.

Collabora con il diretto superiore svolgendo ogni incarico connesso con la qualifica.

- 6 - **Direttore dell'Area Tecnico-Agraria (6^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria idraulica).**

Dirige e coordina l'Area tecnico-agraria del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi che fanno parte dell'Area Tecnico agraria e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamento.

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Tecnico-agraria.

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

Collabora con il Dirigente Amministrativo nella predisposizione delle pratiche relative agli argomenti da sottoporre all'esame ed all'approvazione degli organi consorziati.

Coordina ogni attività che riguardi l'efficienza del servizio di bonifica ed irriguo sull'intero comprensorio consorziale per quanto riguarda impianti, canali, attrezzature.

Cura per la parte tecnica gli studi e l'elaborazione di piani di bonifica, di irrigazione e di contribuzione relativi al comprensorio.

Provvede, nell'ambito della competenza professionale posseduta, alla progettazione e direzione delle opere di bonifica e di irrigazione, ovvero coordina le progettazioni, la direzione dei lavori e le contabilizzazioni delle opere medesime.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori operativi facenti capo all'Area Tecnico-agraria.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnico-agraria proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

- 7 - **Capo Settore Tecnico** (7^a f.f. Quadro livelli = come da c.c.n.l. - Titolo di studio : Laurea in Ingegneria o diploma di Geometra accompagnato da competenza decennale in materia di tecnica consorziale oppure diplomi rilasciati dalle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M.31/7/1961 e 4/5/1962 n.774).

Controlla e coordina il settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti dell'Area Tecnico-agraria.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo, 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 dell'area stessa.

E' tenuto ad informare il dirigente sul funzionamento e sulla efficienza del settore, formulando proposte in ordine alla organizzazione del medesimo.

Collabora, per la parte di competenza, alla redazione dei piani generali e di classifica.

Propone e predispose le proposte di delibera curandone i relativi atti preparatori che sottopone all'esame ed alla valutazione del dirigente di Area.

E' responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 19/09/1994 n. 626 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro.

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

Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area e dai suoi diretti superiori con particolare riferimento alle attività di bonifica, di irrigazione e di tutela ambientale, alla cura degli impianti, delle macchine, delle attrezzature, al servizio di polizia idraulica e di vigilanza delle opere consorziali, agli studi, alla progettazione, alla cura del patrimonio, dei ruoli e del catasto.

- 7 - **Bis - Coordinatore Tecnico Catastale e Responsabile delle Manutenzioni** (7 f.f. Livelli come da c.c.n.l. - Titolo di studio: : Laurea in Ingegneria o diploma di Geometra accompagnato da competenza decennale in materia di tecnica consorziale oppure diplomi rilasciati dalle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M.31/7/1961 e 4/5/1962 n.774).

Controlla e coordina i settori cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica del Capo Settore Tecnico e, comunque in ogni caso nei confronti del Direttore Generale.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto allo svolgimento delle attività tutte rientranti nelle competenze dell'ufficio, curando il Catasto consortile nella parte tecnica e attende alla direzione dei lavori di manutenzione.

- 8 - **Collaboratore Tecnico** (6^a f.f. - Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra)

Coadiuvava il Capo Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Area che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

1. - **Posizione gerarchica**

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

2 - Collaborazione fra il personale

A tutto il personale, a qualsiasi fascia funzionale appartenente è fatto obbligo, nel rispetto delle diverse gerarchie e competenze, di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità.

3 - Tecnologie

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

4 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto ai compiti di vigilanza, custodia, esercizio e manutenzione delle opere di bonifica richiedente, 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.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

5 - Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art.9 del c.c.n.l. 28/7/1970 e successive modificazioni.

6 - Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purchè ad esse equivalenti ed assegnati o trasferiti a qualsiasi area operativa del Consorzio.

La mobilità è disposta suocndo le procedure previste nel titolo IV, rispettando, comunque la specifica competenza professionale acquisita da dipendente nella precedente fase del rapporto di lavoro.

7 - Cumulo di mansioni

Al personale possono essere affidate, all'atto dell'assunzione o della promozione, più mansioni pertinenti a diverse qualifiche, anche ricadenti nell'ambito di diverse fasce funzionali.

In tal caso al personale viene riconosciuto il minimo di stipendio base della qualifica corrispondente alla mansione prevalente.(Art. 57 c.c.n.l.).

8 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura della Segreteria uno "stato di servizio" sul quale si annota 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.

9 - Istanze e reclami

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

TITOLO IV

Procedure di gestione

a) Assunzioni per chiamata

Previo delibera del Comitato Esecutivo, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine e contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni (indicando il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale 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 della assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del TIT. III.
- alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

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

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.

c) Mobilità del personale

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

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

f) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

TITOLO V

Disposizioni transitorie

In sede di prima applicazione del Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) l'amministrazione consortile, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle risorse umane interne e di contenere i costi di gestione, attribuirà le qualifiche in esso previste al personale che abbia già svolto compiti uguali od equivalenti a quelli delle qualifiche da attribuire, anche se non in possesso del titolo di studio previsto nel piano di organizzazione variabile per le qualifiche considerate.

Nei casi in cui non trovi applicazione la norma di cui al precedente comma l'Amministrazione, qualora non sussistano preclusioni di leggi attinenti alla necessità del possesso di un particolare titolo di studio per lo svolgimento di determinate mansioni, potrà assegnare le qualifiche per le quali sia previsto il diploma di laurea e dipendenti in possesso del titolo di scuola media superiore accompagnata da esperienza almeno decennale presso il Consorzio.

TITOLO VI

Decorrenza del Piano

Il presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) avrà efficacia dal primo giorno successivo a quello della avvenuta approvazione del medesimo da parte della Regione Lazio.

ALLEGATO A

CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

- A) Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:
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.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, 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 a 1/3 dei punti complessivi.

Al momento della promozione, sulla base di 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% dei punti complessivi e comunque non meno del 20% 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.

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.

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

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

Criteri di individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	dalla 4 alla 5	dalla 5 alla 6	dalla 6 alla 7
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Prov. discipl.	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

C) Per l'individuazione dei punteggi attribuibili diversi criteri di valutazione si conteggiano:

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
 - per ogni assenza per malattia non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;
 - per ogni assenza per malattia non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;
- Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'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 dalla 1^a alla 2^a fascia funzionale e dalla 2^a alla 3^a fascia funzionale, 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 dalla 3^a fascia funzionale alle fasce funzionali 4^a e 5^a e dalla 4^a fascia funzionale alla 5^a fascia funzionale 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 dalla 5^a fascia funzionale alla 6^a fascia funzionale 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 dalla 6^a fascia funzionale alla 7^a fascia funzionale 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 - da -5 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione.

ALLEGATO B

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO DA PARTE DEI CONSORZI DI BONIFICA

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

1 - Contenuto del bando di concorso

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

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

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

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

3 - Commissione Giudicatrice

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

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.

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le organizzazioni di cui al precedente comma e l'UNIONQUADRI, della Commissione Giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dall'UNIONQUADRI.

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 e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi di settore.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria la Commissione Giudicatrice terrà conto, oltre che dei titoli previsti per la qualifica da ricoprire, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica, predeterminando prima dell'esame delle domande di ammissione al concorso, il punteggio da attribuire ai vari titoli.

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti Pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso per durata adeguata, presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario ed altri enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con istituti universitari o a corsi di aggiornamento e formazione in materia di consorzi di bonifica organizzati da enti pubblici territoriali.

5 - Comunicazione dell'esito del concorso

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

- la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- 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, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- il trattamento economico inerente specificato nei suoi elementi costitutivi;
- la data di inizio del rapporto;
- 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.

(Salvatore Montano)
IL COMMISSARIO

