

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 06 SET. 2002

ADDI' **06 SET. 2002** NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO
COLUMBO, 212 - 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	"
CIAFAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Adolfo Papi,
.....OMISSIS

ASSENTI GARGANO - SARACENI -

DELIBERAZIONE N° -1226-

OGGETTO: ATTO DI CONTROLLO, CONSORZIO DI BONIFICA
DELL'AGRO PONTINO DELIBERAZIONE 02/7/2002 N. 20/C.A. AVENTE PER OGGETTO:
" PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE - REVISIONE 2002 "
SCADENZA 9 SETTEMBRE 2002 - APPROVAZIONE -

OGGETTO:Atto di controllo. Consorzio di bonifica dell'Agro Pontino. Deliberazione n. 20/C.A. del 02/07/2002 avente per oggetto: " Piano di Organizzazione Variabile - Revisione 2002 - ".
Scadenza 9 Settembre 2002. 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;

VISTA la legge regionale 10 maggio 2001, n. 10;

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

TENUTO CONTO che il Consorzio di bonifica dell'Agro Pontino ha adottato il " P.O.V " con deliberazione n. 41/C.A. del 28 settembre 1998, successivamente modificato con deliberazione n. 61/C.A. del 21 aprile 1999, entrambe approvate con deliberazione della Giunta regionale del Lazio del 21 luglio 1999, n. 4077;

TENUTO CONTO delle ulteriori revisioni apportate al " P.O.V. " con deliberazione 20 luglio 1999, n. 70/C.A., approvata con D.G.R. n. 1137 del 4 aprile 2000, e 25 maggio 2001, n. 6/C.A. approvata per decadenza del termine;

ESAMINATA la deliberazione 2 luglio 2002, n. 20/C.A. del Consorzio di bonifica dell'Agro Pontino, con la quale si stabilisce di adottare il " Piano di Organizzazione Variabile - Revisione 2002 - " nel testo di cui all'allegato " A ", che ne costituisce parte essenziale ed integrante;

TENUTO CONTO che la suddetta deliberazione consortile è pervenuta alla competente struttura amministrativa regionale in data 11 luglio 2002 e che, pertanto, i termini per l'esercizio del controllo scadono il 9 settembre 2002;

RITENUTE valide le ragioni esposte a sostegno delle revisioni e degli aggiornamenti apportati al " P.O.V. " con l'atto in esame;

RITENUTO, data l'imminente scadenza del termine per l'esercizio del controllo, di adottare il presente atto ancorché non sia pervenuto il preventivo parere della competente Commissione Consiliare;
all'unanimità,

9 SET. 2002

DELIBERA

- di Approvare la deliberazione del 2 luglio 2002, n. 20/C.A. del Consorzio di bonifica dell'Agro Pontino concernente " Piano di Organizzazione Variabile - Revisione 2002 - ".

Il PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE
Il SEGRETARIO: F.to Dott. Adolfo Papi

Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino

PROVINCIA DI LATINA
 DIREZIONE REGIONALE
 REGIONE LUCANIA

Latina - Corso G. Matteotti n. 101

11 LUG. 2002

PROV. 0233 **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

ESTRATTO DAL VERBALE N. 7 DELLA SEDUTA DEL 02/07/2002

L'anno duemiladue il giorno due del mese di luglio alle ore 19,15 in Latina, presso la Sede consortile, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato con raccomandata n° 5410 del 19/06/2002 e aggiornatosi alla seduta odierna.

OMISSIS

DELIBERAZIONE N. 20

OGGETTO: Piano di Organizzazione Variabile – Revisione 2002

Presenti, al momento dell'adozione del presente provvedimento, i Signori:

- | | | |
|------------------|----------------|-------------------|
| 1. SPAGNOLO | Riccardo Maria | - Presidente |
| 2. DI FAZIO | Guido Maria | - Vice Presidente |
| 3. CELEBRIN | Pietro G. | - Consigliere |
| 4. CENGIA | Renato | - Consigliere |
| 5. CICCONI | Roberto | - Consigliere |
| 6. CROCETTI | Carlo | - Consigliere |
| 7. MALANDRUCCO | Roberto | - Consigliere |
| 8. SANTORO CAYRO | Giacinto | - Consigliere |
| 9. SUBIACO | Americo | - Consigliere |

Assente il Sig. : DE GREGORIO Vincenzo.

Assistono i Signori:

- | | | |
|-----------|---------|--|
| DI LEVA | Gennaro | - Presidente Collegio dei Revisori dei Conti |
| ALLEGRI | Dino | - Revisore dei Conti |
| SALBITANI | Stefano | - Direttore Generale |

Presidente il Sig. SPAGNOLO Riccardo Maria

Segretario la Sig.ra ZOCCHERATO Cristina



La presente deliberazione è stata pubblicata a termine di statuto, mediante affissione all'Albo consortile nei giorni dal 9-7-02 al 11-7-02
 Il Segretario

Handwritten initials: RW, Z, M

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge regionale 21/01/1984, n. 4;

VISTA la legge regionale 07/10/1994, n. 50;

VISTA la legge regionale 11/12/1998, n. 53;

VISTO l'art. 120 della legge regionale 10/05/2001, n. 10;

VISTO lo Statuto Consortile, approvato con deliberazione della G.R.04/09/2001, n. 1316;

VISTO il Piano di Organizzazione Variabile nel testo di cui alle deliberazioni consortili n. 41/C.A. del 28 settembre 1998 e n. 61/C.A. del 21 aprile 1999 – entrambe approvate dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 4077 del 21 luglio 1999 – n. 70/C.A. del 20 luglio 1999 – approvata dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 1137 del 4 aprile 2000 e 6/C.A. del 25/05/2001 - approvata dalla Giunta Regionale del Lazio per decorrenza dei termini;

VISTA la deliberazione n. 128/CE del 12/06/2002 con la quale è stato proposto al Consiglio di Amministrazione l'elaborato "Piano di Organizzazione Variabile - Revisione 2002" nel testo allegato alla suddetta deliberazione;

PRESO ATTO delle osservazioni in merito al suddetto elaborato presentate dalle rappresentanze sindacali aziendali e dai dirigenti consortili;

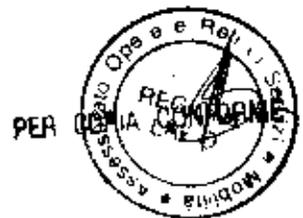
VISTE inoltre le osservazioni proposte dal Sindacato Nazionale degli Enti di Bonifica di Irrigazione e di Miglioramento Fondiario (SNEBI);

ESAMINATO il suddetto elaborato e ritenuto meritevole di approvazione, con alcune modifiche non sostanziali al testo predisposto dal Comitato Esecutivo, apportate sulla base delle osservazioni pervenute e di quelle emerse nel corso dell'esame da parte del Consiglio di Amministrazione;

SENTITO il parere del Direttore Generale;

**a voti unanimi :
D E L I B E R A**

- LE premesse formano parte integrante del presente deliberato;



IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina CUCCHIERATO)

(Handwritten initials)

- DI adottare il "Piano di Organizzazione Variabile - Revisione 2002" nel testo di cui all'Allegato "A" alla presente deliberazione di cui costituisce parte essenziale ed integrante;

- LA presente deliberazione è soggetta a controllo ai termini dell'art. 28 della L.R. n. 4/84, modificato dall'art. 17 della L.R. n. 50/94, dall'art. 14 della L.R. n. 11/97 e dall'art. 120 della L.R. 10/2001.

IL PRESIDENTE
(Riccardo Maria SPAGNOLO)

IL SEGRETARIO
(Cristina ZOCCHERATO)

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZOCCHERATO)



M

Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino

LATINA

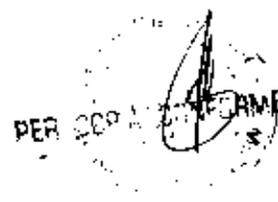
PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

REVISIONE 2002

Adottato con deliberazione n. /CA del

Approvato dalla Regione Lazio con deliberazione n. /GR del

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ...)



10
M A

INDICE

PREMESSE

TITOLO I - STRUTTURA OPERATIVA

TITOLO II - PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI

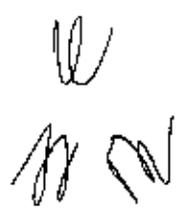
TITOLO III - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

TITOLO IV - PROCEDURE DI GESTIONE

TITOLO V - NORME TRANSITORIE

TITOLO VI - DECORRENZA

IL SEGRETARIO
(Dot.ssa Cristina C. COZZERZO)



PREMESSE

Il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino è stato adottato con deliberazioni n. 41/CA del 28 settembre 1998 e n. 61/CA del 21 aprile 1999, approvate dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 4077 del 21 luglio 1999, e successivamente modificato con deliberazione n. 70/CA del 20 luglio 1999, approvata dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 1137 del 4 aprile 2000.

Una ulteriore modifica, con l'introduzione della figura di Vice Direttore dell'Arca Tecnica, è stata adottata con deliberazione n. 6/CA del 25 maggio 2001, approvata dalla Regione Lazio per decorrenza dei termini.

Nel corso dell'anno 2001, a seguito della nomina del Direttore Generale, è stata avviata la prima attuazione del Piano di Organizzazione Variabile attraverso i seguenti provvedimenti:

1. Nomina Direttori Area Tecnica e Area Agraria (deliberazione n. 92/CE del 24/04/01)
2. Nomina Direttore Area Amministrativa (deliberazione n. 93/CE del 24/04/01)
3. Definizione dei Settori (deliberazione n. 117/CE del 11/05/01)
4. Nomina dei Capi Settore (deliberazioni nn. 134 e 135/CE del 22/05/01, 182-183-184-185-186/CE del 19/06/01);
5. Nomina del Vice Direttore Area Tecnica (deliberazione n. 279/CE del 20/09/01);
6. Attuazione del Piano di Organizzazione Variabile con definizione della struttura operativa di ciascun Settore, assegnazione delle mansioni e relative qualifiche (deliberazioni nn. 301/CE del 4/10/01 e 361/CE del 14/11/01).

Nell'assegnazione delle mansioni sono emerse numerose incongruenze tra le qualifiche previste dal Piano di Organizzazione Variabile e l'effettivo inquadramento del personale dipendente.

Tale anomalia è la conseguenza delle numerose promozioni e riconoscimenti di inquadramento superiore risalenti alle precedenti gestioni, per cui una consistente parte del personale dipendente usufruisce di un inquadramento e relativo trattamento economico "ad personam" superiore a quello corrispondente alla mansione effettivamente svolta.

A parte le anomalie sopra evidenziate, la fase di prima attuazione del Piano di Organizzazione Variabile può essere considerata una fase sperimentale, che ha consentito di evidenziare una serie di problematiche e di lacune legate essenzialmente al fatto di aver applicato nel 2001 un Piano redatto nel 1998 e divenuto definitivo, dopo alcune modifiche, nell'anno 2000.

L'attuazione del Piano di Organizzazione Variabile ha fatto pertanto emergere la necessità di procedere ad una revisione ed un aggiornamento del Piano stesso.

La nuova Amministrazione consortile, insediatasi il 31 dicembre 2001 a seguito delle elezioni del 25 novembre 2001, ha avviato un programma di riorganizzazione della struttura operativa ed ha provveduto alla redazione del presente elaborato che ha per oggetto la revisione del Piano di Organizzazione Variabile.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina DE CERISANO)

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura operativa del Consorzio è organizzata in una **DIREZIONE GENERALE** e in tre **AREE OPERATIVE**:

- Area Amministrativa**
- Area Tecnica**
- Area Agraria**

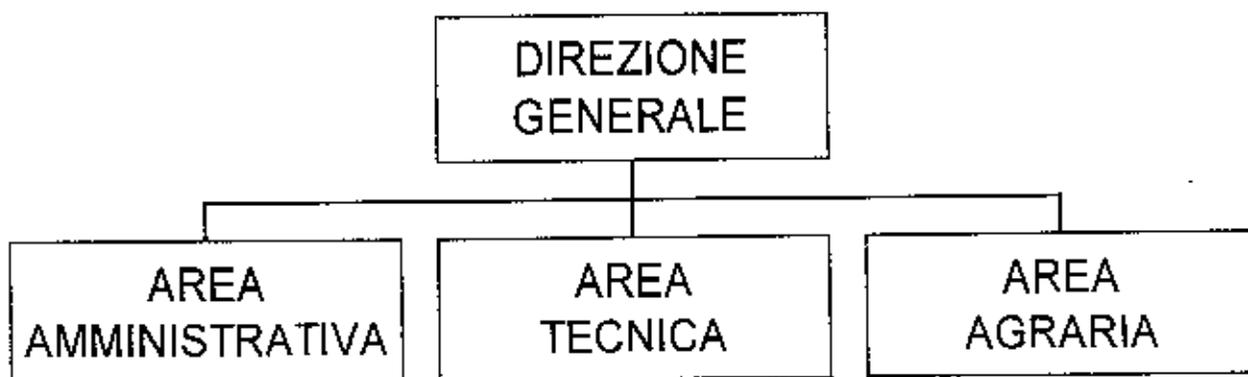
Le **AREE OPERATIVE** sono dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili (**Direttori di Area**).

Le **AREE OPERATIVE** sono articolate in **SETTORI OPERATIVI** ciascuno dei quali è diretto e coordinato da un impiegato con funzioni direttive - quadro (**Capo Settore**).

I **SETTORI OPERATIVI** sono individuati dall'Amministrazione consortile e vengono istituiti, modificati o soppressi con deliberazione di Comitato Esecutivo in funzione delle esigenze operative. I Settori Operativi potranno pertanto anche essere trasferiti da un'Area all'altra a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'intera **STRUTTURA OPERATIVA** è diretta e coordinata dal **Direttore Generale**.

STRUTTURA OPERATIVA



Handwritten initials

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina C. CENERATO)

2. COMPETENZE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Nel presente capitolo è riportata la ripartizione delle competenze tra le diverse Aree Operative.

L'elencazione riportata nel seguito per ciascuna Area è da intendersi puramente indicativa e non esaustiva.

L'attribuzione delle competenze è infatti strettamente correlata all'organizzazione delle Aree Operative e, quindi, alla individuazione dei Settori Operativi.

La ripartizione delle competenze può pertanto essere variata, in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e in base all'assegnazione dei Settori Operativi alle diverse Aree, con deliberazione di Comitato Esecutivo. Le competenze potranno pertanto anche essere trasferite da un'Area all'altra a insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

DIREZIONE GENERALE

Le competenze della **Direzione Generale** comprendono tutti gli aspetti di carattere generale connessi alla gestione e all'organizzazione dell'intera struttura consortile.

Sono alle dirette dipendenze del **Direttore Generale** le seguenti attività:

- Sovrintendenza, coordinamento e sorveglianza dell'intera organizzazione consortile
- Segreteria Generale
- Segreteria degli Organi Consorziali
- Pubblicazione atti Organi Deliberanti
- Archivio e protocollo
- Attività culturali
- Attività per la tutela dell'ambiente
- Ogni altra attività di interesse generale dell'Ente

IL SEGRETARIO
(Dot.ssa Cristina *[firma]*)

[firma]

AREA AMMINISTRATIVA

Le competenze dell'Area Amministrativa comprendono tutti gli aspetti connessi alla gestione amministrativa dell'Ente: contabilità, affari generali, gestione del personale, catasto e rapporti con la contribuenza.

Comprendono inoltre gli aspetti amministrativi che richiedono una stretta collaborazione con l'Area Tecnica e l'Area Agraria.

In particolare fanno capo all'Area Amministrativa:

- Compilazione di bilanci preventivi, loro variazione e loro gestione, nonché dei conti consuntivi, contabilità delle spese e delle entrate
- Emissione degli ordinativi di pagamento e riscossione
- Controllo della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, con i poteri di vigilanza e controllo diretti, ai fini contabili, in tutti i settori di attività consortile
- Rilevazioni statistiche inerenti la gestione finanziaria dell'Ente
- Servizi inerenti il personale: paghe e contributi, adempimenti sindacali, contrattuali, economici, fiscali e previdenziali
- Rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali
- Assicurazioni
- Affari legali e contenzioso
- Studio di problemi amministrativi e legali proposti dagli organi consorziali
- Rapporti con il tesoriere, sia sotto il profilo contrattuale che contabile
- Contabilità, a richiesta dell'Area Tecnica e dell'Area Agraria, dei costi complessivi rispettivamente per l'attività di manutenzione delle opere di bonifica e per la gestione irrigua
- Imposte e tasse
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento sia ordinarie che straordinarie
- Servizio di economato
- Gestione amministrativa e contabile dei lavori e relative spese generali, degli appalti delle concessioni, dei contratti, delle licenze ed autorizzazioni
- Liquidazione finale lavori in concessione
- Gestione acquisti e magazzino
- Esecuzione di tutti gli atti per l'espletamento di gare di appalto per forniture e servizi di carattere amministrativo
- Gestione degli acquisti di materiali di consumo e dei servizi utilizzati dagli uffici sia amministrativi che tecnici
- Gestione catasto
- Gestione e formazione ruoli di bonifica
- Atti per le elezioni consorziali e per la formazione delle liste elettorali
- Redazione e aggiornamento del Piano di Gestione
- Aggiornamento ed applicazione del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza in collaborazione con l'Area Tecnica

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina GUGLIERAMO)

AREA TECNICA

Le competenze dell'Area Tecnica comprendono la gestione e l'organizzazione di tutti gli aspetti tecnici connessi alla progettazione, realizzazione, esercizio e manutenzione delle opere di bonifica e difesa del suolo. Alcune delle funzioni di competenza dell'Area Tecnica sono svolte in collaborazione con le altre Aree.

In particolare fanno capo all'Area Tecnica:

- Organizzazione informatica dell'Ente – Formazione e gestione CED
- Redazioni di programmi, piani e progetti
- Studio di problemi tecnici proposti dagli organi consorziali
- Esecuzione dei lavori di manutenzione svolti in economia delle opere di bonifica e di difesa del suolo
- Esecuzione delle opere in amministrazione diretta e/o in concessione con l'osservanza delle norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato
- Direzione dei lavori e collaudi
- Adempimenti relativi alle procedure espropriative, servitù e relative indennità
- Gestione degli impianti idrovori
- Manutenzione degli impianti di sollevamento (idrovori e irrigui)
- Manutenzione dei canali di bonifica e manutenzione e gestione delle opere di regolazione a servizio dell'irrigazione di soccorso (in collaborazione con l'Arca Agraria)
- Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico
- Studi e sperimentazioni in materia idrogeologica e di difesa del suolo
- Redazione di studi ed articoli tecnici
- Redazione ed aggiornamento del Piano Generale di bonifica
- Organizzazione e gestione del servizio di piena
- Vigilanza sulle opere di bonifica di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sugli immobili consortili
- Vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici
- Istruttoria, sopralluoghi e regolazione tecnica delle autorizzazioni ai consorziati ed a terzi e predisposizione dei relativi disciplinari tecnici
- Manutenzione gestione ed organizzazione mezzi meccanici e automezzi consortili
- Esecuzione di tutti gli atti per l'espletamento di gare di appalto per lavori e per forniture e servizi di carattere tecnico
- Aggiornamento ed applicazione del Piano di Classifica per il riparto della contribuzione (in collaborazione con l'Area Amministrativa)
- Organizzazione, gestione e controllo delle procedure di attuazione delle normative in materia di sicurezza del lavoro

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Gianna ZUCCHERONI)

u
MA

AREA AGRARIA

Le competenze dell'Area Agraria comprendono tutti gli aspetti relativi alla gestione del servizio di irrigazione ed all'esercizio degli impianti irrigui e, più in generale, alla pratica irrigua ed agronomica. Alcune delle funzioni di competenza dell'Area Agraria sono svolte in collaborazione con altre Aree.

In particolare fanno capo all'Area Agraria:

- Gestione degli impianti irrigui
- Manutenzione reti irrigue
- Redazione di programmi, piani e progetti, studio di problemi agronomici proposti dagli organi consorziali
- Elaborazione delle tariffe per l'emissione dei ruoli di contribuenza irrigua
- Realizzazione di progetti di trasformazione e promozione dell'attività agraria
- Gestione delle acque secondo le disposizioni legislative vigenti ed incombenze relative alle richieste di derivazione
- Verifica e aggiornamento delle domande di derivazione per scopi irrigui
- Supporto per la redazione e l'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica e del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina M. G. G. G. G.)

Handwritten initials

3. DIRIGENZA

Le responsabilità della struttura operativa del Consorzio sono affidate alle figure dirigenziali previste nel Contratto Collettivo di Lavoro dei dirigenti.

La responsabilità dell'intera struttura è affidata al **Direttore Generale** che collabora in via diretta con l'Amministrazione consortile.

La responsabilità di ciascuna Area Operativa è affidata ai **Direttori di Area** che dipendono, in via gerarchica, dal Direttore Generale al quale rispondono direttamente del loro operato.

È prevista inoltre la figura di **Vice Direttore dell'Area Tecnica** che dipende, in via gerarchica, dal Direttore dell'Area Tecnica al quale risponde direttamente del proprio operato.

La struttura operativa descritta nel Cap.I prevede pertanto n. 5 figure dirigenziali: n. 1 Direttore Generale, n. 3 Direttori di Area e n. 1 Vice Direttore di Area.

L'affidamento delle funzioni di dirigente avviene nelle forme e con le modalità previste in materia dalla vigente disciplina collettiva del settore consortile.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina CENERATO)

TITOLO II

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI

1. DIRIGENTI

DIRETTORE GENERALE

Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali e quante altre strettamente attinenti le attività consortili.

Inquadramento: 1^a classe di stipendio del c.e.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- 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.
- Contribuisce, con la elaborazione e la presentazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.
- Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.
- Svolge, ai sensi dello Statuto consortile, la funzione di segretario degli Organi deliberanti, con la facoltà di delegare tale funzione ad un altro dirigente.
- Propone all'Amministrazione l'organizzazione della struttura operativa e le concrete mansioni che i dipendenti devono svolgere nell'ambito della qualifica.
- In caso di assenza o di impedimenti del Direttore Generale l'Amministrazione affiderà temporaneamente le funzioni relative ad uno dei Direttori d'Area a sua insindacabile scelta.

IL SEGRETARIO
(Dotessa Cristina ACCIARI)

DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Titolo di studio richiesto: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza

Inquadramento: 4ª classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- Dirige l'Area Amministrativa coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti in modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
- Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni 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.
- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.
- Promuove la migliore organizzazione ed il migliore funzionamento dell'Area proponendo quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Propone al Direttore Generale la trattazione di problemi di competenza dell'Area da sottoporre all'Amministrazione, istruendo le relative pratiche e predisponendo tutti gli atti necessari per l'approvazione degli Organi deliberanti.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

IL SEGRETARIO
(Dot.ssa Cristina PUGLILIANO)

DIRETTORE DELL'AREA TECNICA

Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria con abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale

Inquadramento: 4ª classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- Dirige l'Area Tecnica, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando 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.
- 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 Tecnica.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.
- Promuove la migliore organizzazione ed il migliore funzionamento dell'Area proponendo quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Propone al Direttore Generale la trattazione di problemi di competenza dell'Area da sottoporre all'Amministrazione, istruendo le relative pratiche e predisponendo tutti gli atti necessari per l'approvazione degli Organi deliberanti.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZUCCHETTI)

VICE DIRETTORE DELL'AREA TECNICA

Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria con abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale

Inquadramento: 6ª classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- Ha la funzione di coordinamento dei Settori operativi dell'Area Tecnica che gli vengono assegnati dall'Amministrazione con deliberazione di Comitato Esecutivo su proposta del Direttore Generale.
- È responsabile, nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica, dei Settori operativi che gli vengono assegnati, dei quali cura, di concerto con il Direttore dell'Area Tecnica, il coordinamento e la direzione.
- Sostituisce il Direttore di Area in caso di assenza o impedimento.
- È di riferimento ai Capi Settore di sua competenza nella soluzione dei problemi connessi con l'attività operativa, assumendo le iniziative proprie del Direttore di Area, sentito il Direttore dell'Area Tecnica e/o in sua assenza il Direttore Generale.
- Coordina i programmi annuali di manutenzione ordinaria delle opere di bonifica, proposti dai Capi Settore, da sottoporre all'approvazione del Direttore di Area per il successivo inoltrare alla Direzione Generale.
- Verifica l'attuazione dei programmi annuali di manutenzione ordinaria delle opere di bonifica, proponendo suggerimenti e iniziative per raggiungere gli obiettivi prefissati e migliorare il servizio.
- Coadiuvare il Direttore di Area nella gestione del Servizio di piena e delle emergenze che si dovessero manifestare nel comprensorio di bonifica.
- Svolge ogni altro incarico che gli venisse affidato dal Direttore dell'Area Tecnica.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina PELLERATO)

DIRETTORE DELL'AREA AGRARIA

Titolo di studio richiesto: laurea in Scienze Agrarie e Forestali o in Ingegneria

Inquadramento: 4ª classe di stipendio del c.e.n.l. per i dirigenti

Descrizione delle mansioni

- Dirige l'Area Agraria, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando 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.
- 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 Agraria.
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.
- Promuove la migliore organizzazione ed il migliore funzionamento dell'Area proponendo quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Propone al Direttore Generale la trattazione di problemi di competenza dell'Area da sottoporre all'Amministrazione, istruendo le relative pratiche e predisponendo tutti gli atti necessari per l'approvazione degli Organi deliberanti.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina G. GIBBARDI)

ll
M PV

2. PERSONALE DIPENDENTE

I profili professionali e le relative mansioni del personale dipendente sono riportati nel seguito per ciascuna delle Aree Operative.

Ai Settori che operano alle dirette dipendenze della Direzione Generale è assegnato personale dipendente con profili professionali corrispondenti a diverse Aree Operative in funzione delle mansioni da svolgere.

AREA AMMINISTRATIVA

L'organizzazione dell'Area Amministrativa prevede le seguenti figure professionali:

- Capo Settore Amministrativo**
- Capo Ufficio**
- Collaboratore Amministrativo**
- Impiegato d'ordine**
- Ausiliario d'ufficio**

La figura di Capo Ufficio può essere prevista nei Settori che, per la complessità e la varietà delle competenze attribuite, possono richiedere una organizzazione più articolata della struttura.

In questo caso, a discrezione dell'Amministrazione e su proposta del Direttore Generale, il Settore può prevedere uno o più Uffici ai quali possono essere attribuite competenze specifiche.

CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO

Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio

Inquadramento: 7ª F.F. Quadro

Descrizione delle mansioni

- Sovrintende il Settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Amministrativa.
- 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.



IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ACCIARI/02)

- 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.
- 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.

CAPO UFFICIO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere

Inquadramento: 7° F.F.

Descrizione delle mansioni

- Coadiuvava il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio che gli viene affidato curando i relativi adempimenti organizzativi
- Assicura, avvalendosi eventualmente della collaborazione di personale di fascia inferiore assegnatogli dal Capo Settore, lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore

Inquadramento: 6° F.F.

Descrizione delle mansioni

- Coadiuvava il Capo del Settore e/o dell'Ufficio 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/o dal Capo Ufficio.

IL SEGRETARIO
(Dot.ssa Cristina ZUCCHERATO)

IMPIEGATO D'ORDINE

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore

Inquadramento: 5ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto a compiti di segreteria, compresa la battitura al computer degli elaborati predisposti dai vari uffici consortili, e a tutte le mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o dal Capo Ufficio.

AUSILIARIO D'UFFICIO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

Inquadramento: 2ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto al servizio telefonico (centralinista), alla custodia dei fabbricati o al servizio anticamera o a compiti di copia e fotocopia (usciera), alla pulizia minuta dei locali e alle ordinarie commissioni d'ufficio.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ACCIARI)

AREA TECNICA

L'organizzazione dell'Area Tecnica prevede le seguenti figure professionali:

- Capo Settore Tecnico**
- Capo Reparto Tecnico**
- Collaboratore Tecnico**
- Impiegato Tecnico**
- Capo Operaio**
- Addetto Tecnico**
- Operaio Specializzato**
- Operaio Qualificato**
- Operaio Comune**

La figura di Capo Reparto può essere prevista nei Settori che, per la complessità e la varietà delle competenze attribuite, possono richiedere una organizzazione più articolata della struttura.

In questo caso, a discrezione dell'Amministrazione e su proposta del Direttore Generale, il Settore può prevedere uno o più **Reparti** ai quali possono essere attribuite competenze specifiche.

CAPO SETTORE TECNICO

Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria

Inquadramento: 7^a F.F. Quadro

Descrizione delle mansioni

- Sovrintende il Settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica.
- 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.
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

W
M

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

CAPO REPARTO TECNICO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico

Inquadramento: 7ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- Coadiuvare il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Reparto che gli viene affidato curando i relativi adempimenti organizzativi
- Assicura, avvalendosi eventualmente della collaborazione di personale di fascia inferiore assegnatogli dal Capo Settore, lo svolgimento di tutte le attività del Reparto cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore.

COLLABORATORE TECNICO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere

Inquadramento: 6ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- Coadiuvare il Capo del Settore e/o del Reparto 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.
- È addetto alle mansioni di assistenza e contabilità dei lavori in appalto.
- Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Settore e/o dal Capo Reparto.

IMPIEGATO TECNICO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore

Inquadramento: 5ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- È addetto, cumulativamente, alle seguenti mansioni: vigilanza sulle opere di bonifica di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sugli immobili consortili; vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze; esecuzione di sopralluoghi e redazione dei relativi verbali per le istruttorie tecniche ai fini delle autorizzazioni ai consorziati ed al rilascio di pareri tecnici.
- È addetto a compiti di segreteria, compresa la battitura al computer degli elaborati predisposti dai vari uffici consortili, e a tutte le mansioni d'ordine di carattere tecnico che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o dal Capo Reparto.

CAPO OPERAIO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 5ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- Ha la responsabilità del lavoro assegnatogli, a cui partecipa fattivamente, svolgendo anche compiti di sorveglianza e coordinamento del personale stabile appartenente alle fasce funzionali inferiori, o anche appartenente alla stessa fascia funzionale ma svolgente mansioni inferiori, addetto alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili.
- È preposto all'esercizio di opere o impianti cui siano addetti stabilmente altri dipendenti inquadrate nelle fasce funzionali inferiori.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

ADDETTO TECNICO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 4ª F.F.

Descrizione delle mansioni

Rientrano nella qualifica tutti i dipendenti che svolgono disgiuntamente le attività sotto elencate.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ...)

- È addetto abitualmente all'escavatore che gli viene affidato di cui cura altresì la manutenzione (conduttore di mezzi).
- È addetto a riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali (meccanico d'officina).
- È addetto ad impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi (idrovorista).
- È addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 3^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- È addetto a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

OPERAIO QUALIFICATO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 2^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- È addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica qualificazione professionale.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

Handwritten initials:
R
H
D

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina F. M. M. M. M.)

OPERAIO COMUNE

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 1° F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

IL SEGRETARIO
(Dorisem Cristiana)

Handwritten initials or signature in the bottom left corner.

AREA AGRARIA

L'organizzazione dell'Area Agraria prevede le seguenti figure professionali:

- Capo Settore Agrario**
- Capo Reparto Tecnico-Agrario**
- Collaboratore Tecnico-Agrario**
- Impiegato Tecnico-Agrario**
- Capo Operaio**
- Addetto Tecnico-Agrario**
- Operaio Specializzato**
- Operaio Qualificato**
- Operaio Comune**

La figura di Capo Reparto può essere prevista nei Settori che, per la complessità e la varietà delle competenze attribuite, possono richiedere una organizzazione più articolata della struttura.

In questo caso, a discrezione dell'Amministrazione e su proposta del Direttore Generale, il Settore può prevedere uno o più **Reparti** ai quali possono essere attribuite competenze specifiche.

CAPO SETTORE AGRARIO

Titolo di studio richiesto: laurea in Scienze Agrarie o in Scienze Forestali o in Ingegneria

Inquadramento: 7° F.F. Quadro

Descrizione delle mansioni

- Sovrintende il Settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Agraria.
- 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.
- 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.

CAPO REPARTO TECNICO-AGRARIO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico

Inquadramento: 7ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- Coadiuvava il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Reparto che gli viene affidato curando i relativi adempimenti organizzativi
- Assicura, avvalendosi eventualmente della collaborazione di personale di fascia inferiore assegnatogli dal Capo Settore, lo svolgimento di tutte le attività del Reparto cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore.

COLLABORATORE TECNICO-AGRARIO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore attinente alla mansione da svolgere

Inquadramento: 6ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- Coadiuvava il Capo del Settore e/o del Reparto 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/o dal Capo Reparto.

IMPIEGATO TECNICO-AGRARIO

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore

Inquadramento: 5ª F.F.

Handwritten initials: M, DV

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina COLLABORATORE)

Descrizione delle mansioni

- È addetto a compiti di segreteria, compresa la battitura al computer degli elaborati predisposti dai vari uffici consortili, e a tutte le mansioni d'ordine di carattere tecnico che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o dal Capo Reparto.

CAPO OPERAIO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 5ª F.F.

Descrizione delle mansioni

- Ha la responsabilità del lavoro assegnatogli, a cui partecipa fattivamente, svolgendo anche compiti di sorveglianza e coordinamento del personale stabile appartenente alle fasce funzionali inferiori, o anche appartenente alla stessa fascia funzionale ma svolgente mansioni inferiori, addetto alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili.
- È preposto all'esercizio di opere o impianti cui siano addetti stabilmente altri dipendenti inquadrati nelle fasce funzionali inferiori.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

ADDETTO TECNICO-AGRARIO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 4ª F.F.

Descrizione delle mansioni

Rientrano nella qualifica tutti i dipendenti che svolgono disgiuntamente le attività sotto elencate.

- È addetto abitualmente all'escavatore che gli viene affidato di cui cura altresì la manutenzione (conduttore di mezzi).
- È addetto a riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali (meccanico d'officina).



IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZUCCHERATO)

- È addetto ad impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi (idrovorista).
- È addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 3^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

OPERAIO QUALIFICATO

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 2^a F.F.

Descrizione delle mansioni

- E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica qualificazione professionale.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

OPERAIO COMUNE

Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

Inquadramento: 1^a F.F.

Descrizione delle mansioni

*W
KAL*

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina *[firma]* OPERAIO)

- E' addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ACCIARINI)

W
M/A

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. MANSIONI E 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 nel lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo necessità.

Le mansioni indicate al Titolo II sono puramente indicative ed è fatto obbligo al personale dipendente di svolgere tutte le mansioni che, nell'ambito della propria professionalità o ad essa equivalenti, dovessero essere richieste dall'Amministrazione e dai diretti superiori.

I dipendenti consortili potranno essere pertanto adibiti a funzioni equivalenti anche nell'ambito di un'Area diversa da quella assegnata al momento dell'assunzione, del primo inquadramento o della promozione senza nessun aumento di retribuzione.

Ai sensi del c.c.n.l. i dipendenti consortili potranno essere adibiti a mansioni plurime, appartenenti alla medesima fascia funzionale od anche a fasce funzionali diverse, trovando applicazioni in quest'ultimo caso il disposto dell'ultimo comma dell'art. 59 del nuovo testo c.c.n.l. 06/03/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Potrà trovare applicazione inoltre il disposto dell'ultimo comma dell'art. 60 del nuovo testo c.c.n.l. 06/03/1996 alle condizioni ivi previste, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. TECNOLOGIE

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, va formato per l'utilizzo delle 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 a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti

istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

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'autoparco consortile.

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

I dipendenti consortili 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. ESCLUSIVITA' 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. 28/07/1970 e successive modificazioni.

6. MOBILITA'

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.

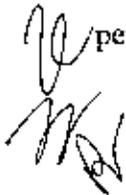
La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel Titolo IV.

7. CARTELLA PERSONALE

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e il cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

8. ISTANZE E RECLAMI

Il dipendente che intende presentare istanze e reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi, per via gerarchica, al Direttore Generale.



TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

1. ASSUNZIONE PER CHIAMATA

Previa 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 o contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni (indicazione del 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 di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Presidente con ordine di servizio su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7;
- allegato con breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo del lavoro.

2. ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA

L'attribuzione della qualifica al personale in servizio verrà disposta con deliberazione del Comitato Esecutivo.

3. SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELLA QUALIFICA

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

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZUCCHERATO)

4. MOBILITA' DEL PERSONALE

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

5. 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 deliberazione di Comitato Esecutivo.

6. TRASFERIMENTI DI DURATA INFERIORE A TRE MESI

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

7. 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 comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina MARCHELLI)

TITOLO V**NORME TRANSITORIE**

- I) In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile l'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle professionalità interne e di contenere i costi di gestione, attribuirà le qualifiche in esso previste al personale che svolga, in base a regolari provvedimenti dell'Amministrazione consortile, 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.
- II) In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile la specificazione delle concrete mansioni che ciascun dipendente è chiamato a svolgere sarà disposta, in deroga alla norma di cui al punto 3 del Titolo IV, dal Comitato Esecutivo in sede di assegnazione della qualifica con l'avvertenza che, nel prosieguo del rapporto di lavoro, le mansioni potranno essere variate con ordine di servizio del Presidente su proposta del Direttore Generale.
- III) Ai dipendenti che, in sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, risultano in possesso di un inquadramento superiore a quello corrispondente alla mansione svolta, viene conservato "ad personam", ai soli fini economici, tale inquadramento superiore, pur continuando a svolgere la mansione assegnata.
- IV) La figura di assistente, con le mansioni previste prima dell'entrata in vigore del presente Piano di Organizzazione Variabile, è soppressa in quanto sostituita dalle figure di Ausiliario Tecnico (5° F.F. - impiegato - mansione di guardia giurata) e di Capo Operaio (5° F.F. - operaio - mansione di sorvegliante). Ai dipendenti che, al momento dell'attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, svolgono la mansione di assistente viene conservata la qualifica di Ausiliario Tecnico con il relativo inquadramento economico e viene assegnata la mansione di guardia giurata.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZACCARATO)

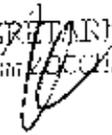
al
M
N

TITOLO VI

DECORRENZA

Il presente piano di organizzazione variabile avrà efficacia dal primo giorno successivo a quello dell'avvenuta approvazione del medesimo da parte della Regione Lazio.

IL SEGRETARIO
(Dot.ssa Cristina DE CERATO)



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

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, le malattie per causa di servizio, i ricoveri ospedalieri, i permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- 3) assenza di provvedimenti disciplinari;
- 4) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto riportato nella pagina seguente.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore a 1/3 del punteggio complessivo massimo (100).

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 esercita la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può esercitare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento del punteggio complessivo massimo 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 al 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 del competente Organo, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

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
Provvedimenti disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12
Totali	0 - 100					

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 non superiore a 3 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o che non sia stata certificata da una struttura pubblica, viene detratto 1/3 di punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o che non sia stata certificata da una struttura pubblica viene detratto 1/2 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o che non sia stata certificata da una struttura pubblica viene detratto 1 punto.

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^ fascia alla 2^ fascia funzionale e dalla 2^ fascia alla 3^ 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;

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina TOCCERATO)

- 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, in aggiunta al diploma professionale già richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile 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 assumere dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; il possesso di diploma di abilitazione professionale dà diritto all'attribuzione di 3 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 diploma di abilitazione professionale dà diritto all'attribuzione di 3,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,5 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materia attinente alla mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incidono 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.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina COCCERATO)

Allegato B

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

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 di 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 partecipazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti dello Stato.

3. Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termini 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 ed ai 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 in accordo con le Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina Zaccaro)

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 del c.c.n.l.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4. Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dai titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione degli impiegati dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza a corsi specializzati di aggiornamento professionale.

5. Comunicazione dell'esito del concorso

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

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati con ordine di servizio del Presidente su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del Titolo III;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.



L'assunto, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

**PER COPIA CONFORME ALLO
ORIGINALE ESISTENTE IN ATTI**

Il presente documento si compone di

n. 41 facciate.

IL SEGRETARIO



Handwritten initials and signatures in the bottom left corner.