

OGGETTO: Atto di controllo. Consorzio della Bonifica Reatina, Deliberazione n. 3/C.A. del 30 marzo 2004 avente per oggetto: " Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.); Approvazione predisposizione ".
Scadenza 14 giugno 2004. SOSPENSIONE.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA del Direttore del Dipartimento Territorio;

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 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;

VISTA la deliberazione 30 marzo 2004 n. 3/C.A. del Consorzio della Bonifica Reatina, con la quale si approva il " P.O.V. " nel testo allegato alla deliberazione stessa;

VISTA la nota del 10.02.2004 inviata dalle organizzazioni sindacali di categoria al Presidente del Consorzio di bonifica e, p.c., alla Regione Lazio e ad altri;

TENUTO CONTO delle motivazioni fortemente critiche contenute nella suddetta nota, con la quale le R.S.A., unitamente alle segreterie provinciali FAI/CISL, FLAI/CGIL e FILBI/UIL, hanno espresso parere negativo all'approvazione del P.O.V., così come predisposto dall'amministrazione consortile;

RITENUTO, pertanto, che l'amministrazione consortile debba fornire adeguati chiarimenti in merito alle osservazioni ricevute, ed allo stato delle relazioni sindacali;

TENUTO CONTO che la suddetta deliberazione è pervenuta alla competente struttura amministrativa regionale, Area 2A/10-Bonifica e Irrigazione, in data 15 aprile 2004 e che, pertanto, i termini per l'esercizio del controllo scadono il 14 giugno 2004;

RITENUTO, nell'imminenza del termine per l'esercizio del controllo, di adottare il presente atto senza il preventivo parere della competente Commissione Consigliare;
all'unanimità,

14 GIU 2004



DELIBERA

- di **SOSPENDERE** la deliberazione del 30 marzo 2004, n. 3/C.A. del Consorzio della Bonifica Reatina avente per oggetto: " Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.); Approvazione predisposizione ".

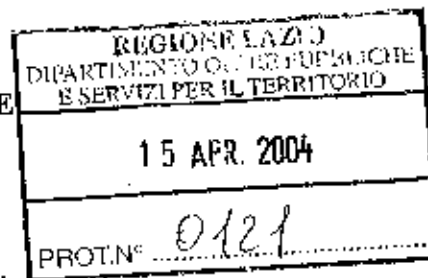
La Giunta dispone, altresì, che il provvedimento in questione venga inviato alla stessa Commissione per opportuna conoscenza.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE

IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

Consorzio della Bonifica Reatina Rieti

Estratto dal Verbale della riunione del
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
del 30 Marzo 2004



Deliberazione n. 3 del 30 Marzo 2004

OGGETTO: Piano di Organizzazione variabile (P.O.V.); Approvazione predisposizione;

L'anno duemilaquattro, il giorno trenta del mese di Marzo (30.03.2004), alle ore 17,00, a seguito di convocazione effettuata dal Presidente del Consorzio intestato con lettera n.348 del 20.03.2004, si è riunito, nella sede consortile, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio stesso con l'intervento dei Sigg.:

		Pres.te	Ass.te
1	MARCELLETTI Primo	Presidente del Consorzio	X
2	ALLEGRI Biagio	V. Presidente del Consorzio	X
3	ARGENTI Francesco	Consigliere	X
4	COLASANTI Nicola	id.	X
5	GIOVANNELLI Franceschino	id.	X
6	MARIANNANTONI N. Maria Clara	id.	X
7	PAOLUCCI Giovanni	id.	X
8	RAGLIONE Marcello	id.	X
9	SIMONETTI P. Luigi	id.	X
10	TOSONI Marinella	id.	X

Presenti numero nove Membri del Consiglio di Amministrazione;

Assente numero un Membro del Consiglio di Amministrazione;

per deliberare il seguente:

Ordine del giorno

- Omissis -

3 - Piano di Organizzazione variabile (P.O.V.); Approvazione predisposizione;



Partecipano il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Dr. Massimo Ramella Gigliardi e i Membri effettivi del Collegio stesso Rag. Emilio Papi e Rag. Umberto Spagoni;

Assiste il Direttore del Consorzio Dr. Ing. Dante F. Spada con funzioni di Segretario;

- Omissis -

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Vista la delibera del Comitato Esecutivo n. 27 del 20/02/2004 di approvazione della predisposizione del P.O.V. del Consorzio;
- Visto il parere delle R.S.A. espresso con lettera in data 16 2 2004;
- Visto detto Piano di Organizzazione Variabile e riconosciuto regolarmente redatto e rispondente alle necessità del Consorzio stesso e quindi meritevole d'approvazione;
- Visto il vigente Regolamento organico del personale consorziale e il C.C.N.L. dei Dipendenti e Dirigenti consorziali;
- Visto lo Statuto consorziale, alla unanimità;

Delibera

- Di approvare, come con il presente atto approva, il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio, allegato al presente provvedimento;
- Di sottoporre l'elaborato alla definitiva approvazione della Regione Lazio;
- Di dare atto che la presente deliberazione è soggetta a controllo a termini della legge regionale n. 4 del 1984, come modificata dalla legge regionale n. 11 del 1997 e n. 10 del 2001;

Alla presente deliberazione è attribuito il numero d'ordine 3 e la data 30.3.2004;

- Omissis -

IL SEGRETARIO
(Dr. Ing. D. F. Spada)

COPIA CONFORME
ALL' ORIGINALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE OPERATIVO
Rag. Emilio Papi



IL PRESIDENTE
(Geom. P. Marcellotti)



[Handwritten signature]

Consorzio della Bonifica Reatina Rieti

Piano di Organizzazione Variabile

COPIA CONFORME
ALL' ORIGINALE



SERVIZIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE OPERATIVO
(Sig.ra C. Del Signore)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "C. Del Signore".

Rieti, 20 FEB. 2004



IL PRESIDENTE
(Geom. P. Marcellotti)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Marcellotti".



CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA
R I E T I

Piano di Organizzazione Variabile

Premessa

Il Consorzio della Bonifica Reatina, Ente di diritto pubblico a carattere economico ai sensi del R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e dell'art. 862 cod. civ., esplica le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legislazione statale e regionale vigente in materia di bonifica e dallo Statuto consorziale.

Il Consorzio, che ha sede in Rieti, si estende su un territorio di circa 195.000 ettari di cui 11.000 circa con servizi permanenti di bonifica.

Nella fase operativa attuale le azioni che il Consorzio svolge sono indirizzate particolarmente:

a) alla progettazione e alla esecuzione, in concessione, delle opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, nonché di ogni altra opera pubblica di interesse del comprensorio che abbia, comunque, affinità con le attribuzioni del Consorzio; in particolare il Consorzio svolge la propria opera per la difesa del territorio e dell'ambiente e per l'attuazione della politica ecologica;

b) alla espropriazione degli immobili necessari per l'esecuzione di tali opere pubbliche;



c) alla manutenzione e all'esercizio delle opere di competenza pubblica ed all'assunzione di eventuali provvedimenti di emergenza relativi alle opere stesse;

d) ad assumere, a spese dei proprietari, ai sensi della legislazione nazionale (cfr. legge n. 183 del 12 febbraio 1942) e della legge regionale n. 4 del 21 gennaio 1984, art. 12, l'esecuzione e la manutenzione delle opere di competenza privata, di interesse di singoli o più fondi, necessarie per assicurare lo scolo delle acque e la funzionalità delle opere irrigue, nonché per evitare pregiudizio al regolare esercizio delle opere pubbliche di bonifica;

e) all'assistenza della proprietà consorziata nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario volontarie od obbligatorie, anche comuni a più fondi, e nel conseguimento delle relative provvidenze pubbliche; al governo delle acque di scolo e di irrigazione e alla migliore utilizzazione di queste ultime;

f) all'esecuzione, su richiesta e per conto dei proprietari consorziati, delle opere di cui alla precedente lettera e) nonché alla manutenzione delle medesime, sempre che, in quest'ultimo caso, l'intervento presenti interesse ai fini della funzionalità delle opere pubbliche comuni;

g) a svolgere attività di orientamento e di promozione tendenti al conseguimento della migliore utilizzazione delle opere;

h) alla ricomposizione della proprietà frammentata ai sensi del Capo IV del regio decreto 13 febbraio 1933, n. 215;

i) ad assumere, debitamente autorizzato, le funzioni di Consorzio idraulico, nonché quelle per l'utilizzazione idrica ai sensi e per gli effetti della vigente legislazione;

l) ad assumere la funzione di delegato tecnico per la trasformazione e quotizzazione dei terreni provenienti dalla liquidazione di usi civici, ai sensi della legge 16 giugno 1927,



n. 1766;

m) ad assumere, in concessione, dallo Stato, dalla Regione e da Enti territoriali, l'effettuazione di rilievi, studi e ricerche attinenti alle finalità indicate in premessa;

n) ad assumere in gestione la consegna delle opere pubbliche di bonifica, e loro pertinenze patrimoniali, comunque eseguite dallo Stato o dalla Regione;

o) a quanto altro di sua competenza, secondo la legislazione vigente.

L'attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio costituisce l'elemento fondamentale cui si fa riferimento per l'impostazione del "piano di organizzazione variabile" (di seguito, per brevità, p.o.v.) che, a norma dell'a.c.n.l. 31.7.1994 per i dipendenti consorziali e 30.1.1996 per i dirigenti consorziali, deve essere adottato in sostituzione del regolamento organico.

Richiamate come sopra le necessità funzionali ed operative del Consorzio, è peraltro necessario porre in evidenza le numerose difficoltà che hanno condizionato la formulazione del presente p.o.v., imponendo scelte organizzative strettamente commisurate all'assolvimento dei principali compiti istituzionali.

L'attuale grave e preoccupante congiuntura regionale e la generale crisi dell'agricoltura reatina, già chiaramente evidenziate in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio 2004, inducono infatti a ritenere che, almeno nel medio periodo, il Consorzio dovrà sopperire alle proprie necessità di gestione con le scarse risorse attualmente disponibili, provenienti essenzialmente dai contributi regionali e dell'A.T.O., a fronte della manutenzione pubblica, e dai ruoli di contribuzione dei consorziati, a fronte della manutenzione privata.



Tali contributi e ruoli ammontano a complessivi € 1.079.687 e coprono il 65% circa delle spese di funzionamento dell'Ente di € 1.639.846.

Residua perciò il deficit strutturale del 35%, pari a circa € 560.159,00, cui dovrebbe farsi fronte con l'introito di spese generali corrispondenti a concessioni di lavori per circa € 5.601.590,00, annui.

Tali introiti sono però di difficilissimo reperimento, come purtroppo si è dovuto constatare in più di una occasione, a motivo sia delle difficoltà finanziarie regionali, sia di quelle intrinseche alla predisposizione e approvazione dei progetti, dovute anche al complicato e labirintico iter delle relative procedure.

Peraltro l'introito, di fatto, delle spese generali sui lavori in concessione eventualmente assentiti avviene in tempi alquanto protratti rispetto al momento della loro maturazione, per cui il Consorzio è costretto ad effettuare i pagamenti con ricorso alla anticipazione straordinaria di cassa concessagli dal Tesoriere, il che determina forti esposizioni bancarie, per i pesanti interessi che detta anticipazione comporta.

Non migliore è la situazione dell'agricoltura, come dianzi esposto.

La crisi del settore primario locale vede coinvolta la quasi totalità delle Aziende agricole consorziate, penalizzate da forti oneri di coltivazione e di gestione, e dalla assai scarsa remuneratività della produzione agricola. Tale stato di crisi esclude categoricamente la possibilità di ulteriori appesantimenti di contribuzione a carico dei consorziati.



A complicare il quadro della situazione, si aggiunge la grave incertezza del futuro affidamento al Consorzio dello svolgimento delle attività istituzionali di gestione delle opere pubbliche di bonifica del comprensorio consorziale, cui il Consorzio stesso provvede sulla base di convenzioni, limitate nel tempo e subordinate al riconoscimento superiore del preciso e puntuale assolvimento dei numerosi e pesanti compiti assegnatigli nelle convenzioni medesime.

In altre parole, da una parte si richiede al Consorzio la massima efficienza, tempestività e precisione dell'azione e dall'altra gli si negano le risorse occorrenti per potenziare e qualificare le proprie strutture.

L'ambito nel quale si svolge l'attività consortile è perciò fortemente condizionato dalle ricordate gravi limitazioni economico strutturali che vincolano le scelte organizzative dell'Ente.

In tale ottica, che impone il massimo rigore economico, è stato predisposto il presente schema di P.O.V., il quale individua le strutture operative dell'Ente, che si ritengono occorrenti e compatibili con le reali possibilità del Consorzio di reperimento della contribuenza e delle spese generali sui lavori in concessione ed indica le qualifiche strettamente necessarie al funzionamento di dette strutture.

=====



20.07.74

TITOLO I

& 1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti Settori operativi:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico-Agrario;
- Settore Manutenzione ed esercizio opere;

A) - SETTORE AMMINISTRATIVO

Attende in massima alle seguenti funzioni:

- a) - segreteria consorziale, tenuta dei registri amministrativi, pubblicazione e inoltro degli atti consorziali;
- b) - predisposizione degli avvisi d'asta, pubblicazioni, e svolgimento delle procedure d'appalto;
- c) - redazione dei contratti e loro repertorio, predisposizione delle operazioni di finanziamento;
- d) - gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto e in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, e delle spese generali;



- e) - tenuta della contabilità amministrativa dell'Ente, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari e secondo la buona tecnica patrimoniale e finanziaria degli Enti pubblici;
- f) - gestione finanziario - patrimoniale dell'Ente;
- g) - compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
- h) - controllo dei servizi di tesoreria e esattoria;
- i) - svolgimento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- l) - concessioni, licenze e loro istruttoria;
- m) - vigilanza sui diritti, oneri, servitu', sia attive sia passive, esistenti sulla proprietà consorziale;
- n) - controllo delle scadenze attive e passive dei pagamenti e osservanza dei termini dei contratti;
- o) - assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo finanziario e legale inerenti alla bonifica, alla irrigazione ed alla trasformazione agraria;
- p) - archivio, inventario, protocollo e servizi di economato;
- q) - servizi di contabilità, assicurazioni;
- r) - ruoli, servizi catastali o piani di classifica;
- s) - espropriazioni per pubblica utilità;
- t) - servizi inerenti al personale; (paghe, stipendi, contributi, previdenza sociale, infortuni, assicurazioni, quiescenza ecc.);
- u) - gestione, anche informatizzata, dei servizi catastali;
- v) - custodia e tenuta dei registri e delle mappe del territorio consorziale;
- z) - variazioni di partita secondo regolamenti;
- al) - reperimento, in generale, della contribuzione consorziale;



The image shows an official circular stamp with illegible text around the perimeter. A handwritten signature is written across the stamp. To the right of the stamp, there is a small number '7' and a small asterisk-like symbol.

- b) compilazione dei ruoli di contribuenza consorziale e delle liste elettorali;
- c) formazione dei catasti particolari delle diverse sezioni del comprensorio;
- d) - determinazione delle classifiche generali e particolari per il riparto delle spese e loro applicazione;
- e) espletamento di tutti gli incombeni tecnici e amministrativi relativi alle espropriazioni e alla costituzione di servitù dipendenti dall'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica integrale e conseguenti accatastamenti;
- f) - effettuazione dei sopralluoghi per le operazioni tecniche occorrenti per la determinazione delle aree degli immobili ai fini delle occupazioni e delle espropriazioni;
- g) - liquidazione e buona fine delle espropriazioni;
- h) - compilazione dei piani di riordino fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento dei fondi da effettuarsi mediante permuta tra i proprietari, per una migliore sistemazione delle unità fondiario;
- i) - redazione e conservazione dell'inventario del patrimonio consorziale e di quello dei beni demaniali di pertinenza del Consorzio, nonché aggiornamento dei medesimi;
- l) - svolgimento di ogni altra pratica di ordine tecnico e amministrativo, ivi compresi redazione di perizie e contabilizzazioni di lavori pubblici;

B) - SETTORE TECNICO-AGRARIO

Attende, in massima, alle seguenti funzioni:

- a) - redazione dei piani e dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi completi; studio dei problemi tecnici proposti dagli



Organi consorziali;

- b) - direzione, contabilizzazione, collaudo e liquidazione dei lavori;
- c) - esplicazione delle funzioni di Responsabile unico del procedimento di progettazione, affidamento e direzione dei lavori ai sensi della legge 11.2.1994 n.109 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) - svolgimento delle mansioni di progettazione e conduzione dei lavori sotto l'osservanza delle norme ambientali e di sicurezza stabilite dalle leggi e dai regolamenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- e) - raccolta di dati statistici d'ordine tecnico-agrario interessanti il comprensorio e quelli riguardanti i servizi idrografico e di piena;
- e) - compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi per la esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economico-agrari richiesti dalla Amministrazione;
- f) - redazione dei piani e delle direttive per l'irrigazione e la trasformazione dei terreni;
- g) - studio e redazione dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza sulla loro applicazione;
- h) - esecuzione di opere comuni a più fondi e delle opere minori di bonifica, ove non siano eseguite dai proprietari;
- i) - assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché nelle pratiche per il finanziamento e per l'acquisizione del sussidio statale previsto per tali iniziative;
- l) - formulazione di proposte di bilancio per la parte che riguarda la esecuzione delle opere di competenza del settore Tecnico Agrario;





attivazione delle procedure di urgenza e di pronto intervento per le opere di competenza del settore;

- n) - collaborazione nella propaganda degli indirizzi irrigui, produttivi e zootecnici ai fini della valorizzazione economico agraria del comprensorio;

SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE

Attende, in massima, alle seguenti funzioni:

- a) - redazione dei piani e dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi completi dei lavori di manutenzione; studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi consorziati;
- b) - direzione, contabilizzazione, collaudo e liquidazione dei lavori di manutenzione;
- c) - esplicazione delle funzioni di Responsabile unico del procedimento di progettazione, affidamento e direzione dei lavori di manutenzione ai sensi della legge 11.2.1994 n.109 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) - svolgimento delle mansioni di progettazione e conduzione dei lavori di manutenzione sotto l'osservanza delle norme ambientali e di sicurezza stabilite dalle leggi e dai regolamenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- e) - manutenzione delle opere di bonifica e di irrigazione, degli impianti idrovori e di pompaggio; liquidazione delle relative spese;
- f) - esercizio delle opere di bonifica e di irrigazione e degli impianti idrovori e di pompaggio; liquidazione delle relative spese;
- g) - sovrintendenza al personale di campagna e a quello di macchina e di custodia;

- h) - vigilanza delle opere pubbliche di pertinenza consorziale, dei beni patrimoniali, dei mezzi e del materiale mobile consorziale;
- i) - servizio di polizia idraulica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;
- l) - incombenze relative alle richieste di derivazione di acqua;
- m) - studio di problemi interessanti le proprietà assistendo i proprietari nelle relative pratiche, con particolare riguardo alla esenzione ventennale dei maggiori redditi prodotti dalla bonifica e alla introduzione dei catasti statali delle deduzioni fuori tariffa, per tenere conto delle spese di bonifica.
- n) - formulazione di proposte di bilancio per la parte che riguarda l'esecuzione delle opere di competenza del settore manutenzione ed esercizio;
- o) - attivazione delle procedure d'urgenza e di pronto intervento per le opere di competenza del settore;
- p) - collaborazione nella propaganda degli indirizzi irrigui, produttivi e zootecnici ai fini della valorizzazione economico agraria del comprensorio.

Ciascuno dei tre Settori operativi suindicati è posto sotto la responsabilità, il coordinamento e il controllo di un dipendente appartenente alla categoria dei "Quadri intermedi" inquadrato nella 7^a Fascia funzionale, con le mansioni e responsabilità di cui alla relativa declaratoria del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e a quelle del presente p.o.v., così come specificate nella lettera d'incarico del Direttore, vistata dal Presidente.



DIREZIONE

La Direzione del Consorzio è affidata al Direttore Unico il quale dirige, coordina e sorveglia l'intera struttura operativa consorziale.

Il Direttore Unico, con ordine di servizio vistato dalla presidenza, assegna, ai Dipendenti, le concrete mansioni che essi devono svolgere nell'ambito della qualifica.

TITOLO II



Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni principali

Per l'espletamento delle sopra indicate funzioni dei Settori operativi del Consorzio è necessaria la previsione delle seguenti figure professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

§1 - Direttore Unico; (3° classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea in Ingegneria civile, con esperienza quinquennale e abilitazione

all'esercizio della professione);

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore 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 prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

Assegna, con ordine di servizio vistato dalla Presidenza, le concrete mansioni che i Dipendenti consorziali devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Svolge ogni altro compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza professionale, dall'Amministrazione.

**S2 - Responsabile del Settore Amministrativo; (7^a f.f. Quadro
- Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea in Economia e
Commercio, o in Giurisprudenza, con esperienza biennale);**

E' responsabile del Settore Operativo cui è preposto e del cui andamento risponde direttamente al Direttore.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curandone 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 quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene piu' opportune.

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

§3 - Collaboratore amministrativo; (6^{ff.} - Titolo di studio richiesto: Diploma di Ragioneria, o di Geometra se adibito ad attività inerenti il Catasto i tributi e gli espropri);

Coadiuvava il Responsabile 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 Responsabile del Settore.

§4 - Applicato Amministrativo; (5^{ff.} - Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo);

Svolge le mansioni di carattere esecutivo che vengono gli vengono affidate dal Responsabile del Settore Amministrativo o dal Direttore.

Protocolla la corrispondenza, apponendo alla medesima e al relativo registro il numero d'ordine progressivo e la indicazione delle date di arrivo e di partenza.

E' responsabile dell'Archivio; classifica le pratiche degli Uffici e le pone agli atti secondo l'ordine prestabilito.



Assicura la conservazione, l'integrità e la riservatezza delle pratiche, consegnando le medesime soltanto dietro ordine del Direttore o del Responsabile del Settore.

Può essere adibito temporaneamente a collaborare nell'espletamento delle pratiche del settore catasto-tributi-espropri.

Effettua la copiatura a macchina o computerizzata degli scritti elaborati dal personale dei Settori consorziali e provvede all'effettuazione di copie fotostatiche richieste dai Settori stessi.

Risponde alle chiamate telefoniche, provvede al ritiro e alla spedizione della corrispondenza.

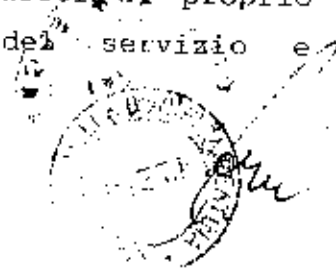
Svolge le mansioni di carattere esecutivo inerenti ai servizi consorziali che, compatibilmente con la sua qualifica, gli vengano affidate dal Responsabile del Settore o dal Direttore.

S5 - Responsabile del Settore Tecnico Agrario: (7^a f.f. Quadro. Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria Civile con esperienza biennale e abilitazione all'esercizio della professione).

Sovrintende il Settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curandone 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 quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene piu' opportune.

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

56 - Responsabile del Settore Manutenzione ed esercizio Opere: (7° f.f. Quadro. Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra).

Sovrintende il Settore Operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività ricntranti nella competenza del Settore, curandone 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 quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene piu' opportune.

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



S7 - Collaboratore tecnico; (6[^]ff. - Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra);

Coadiuvava il Responsabile 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.

E' incaricato di mansioni inerenti la costruzione delle opere di bonifica e di irrigazione.

Sorveglia l'esecuzione dei lavori sia in appalto che in economia secondo le norme di legge, ne effettua la misurazione.

Svolge altresì compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio e/o custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale operaio fisso e avventizio appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

E' agente giurato e vigila sulla osservanza delle norme di polizia e di bonifica idraulica e di irrigazione affinché da parte dei privati non vengano commessi atti e abusi a danno delle opere consorziali, redigendone i relativi verbali.

Controlla la conduzione e il lavoro dei mezzi meccanici del Consorzio o noleggiati da esso, escavatore idraulico, autocarro, trattore e ogni altro mezzo e attrezzatura meccanica azionati a motore che siano necessari per la esecuzione dei lavori consorziali.

Controlla la presenza degli operai sul luogo dei lavori, registra l'orario di inizio e fine lavoro, segnalando eventuali inosservanze.



Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso con le funzioni relative alla qualifica, che gli sia assegnato dal Responsabile del Settore.



§ 9 - Operaio di 4° f.f. - Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo e patente di guida adeguata);

Sono inquadrati nella quarta fascia funzionale:

- gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione od installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- gli elettromeccanici che intervengono sugli impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Il personale di cui ai precedenti commi è tenuto a svolgere ogni altro incarico, comunque connesso con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga richiesto dai Responsabili dei Settori tecnici, direttamente o per il tramite dei collaboratori tecnici.

Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o

sostitutivo (cfr. D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368), il Consorzio potrà costituire rapporti di lavoro a tempo determinato con riferimento a tutti i profili professionali previsti nel presente piano di organizzazione variabile.

Per le medesime ragioni il Consorzio potrà, inoltre, costituire rapporti di lavoro a tempo determinato con riferimento alle seguenti, ulteriori qualifiche:

§ 10 Operaio specializzato (3^af.f. - titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

E' addetto ai lavori di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti di bonifica e di irrigazione del comprensorio consorziale, richiedenti specifica competenza.

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

§ 11 Operaio qualificato (2^af.f. - titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

E' addetto ai lavori di custodia manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti di bonifica e di irrigazione del comprensorio consorziale, richiedenti specifica qualificazione professionale.

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

§ 12 Operaio comune (3^af.f. - titolo di studio richiesto:



scuola dell'obbligo).

È addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e a ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consorziali che non richiedono qualificazione professionale.

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

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; o parità di anzianità di servizio, dall'età.

§ 2 - Collaborazione fra il personale

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



- Svolgimento di mansioni varie

Le attribuzioni specifiche stabilite per ogni singola qualifica non escludono che - pur nel rispetto della posizione gerarchica acquisita - il dipendente sia tenuto ad esplicare tutte quelle mansioni ed incombenze necessarie ad assicurare il migliore svolgimento del servizio che l'Amministrazione - nella sfera delle competenze istituzionali della qualifica medesima - ritenga di dover affidargli.

Il Direttore, con proprio ordine di servizio, approvato dal Presidente, può attribuire il personale a tali diverse mansioni, purchè compatibili con la di lui Fascia Funzionale.

I Responsabili operativi dei Settori sono tenuti, anche per detto personale, a verificare che esso espleti effettivamente le mansioni assegnate.

In caso di temporanea riduzione di mansioni e di attività in alcuni dei Settori consorziali, il Direttore può ordinare a detto Settore l'espletamento di incarichi e mansioni pertinenti ad altri servizi e attività regolamentari del Consorzio, fermo restando il rispetto delle competenze professionali e di qualifica e la posizione gerarchica del Responsabile operativo del Settore stesso e degli altri Dipendenti.

§ 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 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'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 dall'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, purché, ad esse equivalenti.

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 a cura del settore Segreteria e Affari Generali, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

§ 8 Istanze e reclami

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



TITOLO IV

Disposizioni transitorie e finali

Norma transitoria

In sede di prima applicazione del presente piano di organizzazione variabile l'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane interne e di contenere i costi di gestione, si riserva l'attribuzione delle qualifiche in esso previste, al personale che già svolga, in base a regolari provvedimenti dell'Amministrazione consorziale, compiti uguali ed equivalenti a quelli delle qualifiche da attribuire, anche se il predetto personale non sia in possesso del titolo di studio previsto nel piano di organizzazione variabile per le qualifiche considerate.

Al dipendente consortile Geom. Giampiero Marianantoni sono conservati, a titolo personale, la qualifica di Capo Reparto Catasto Tributi Espropri e l'inquadramento nella settima fascia funzionale del c.c.n.l. 17 aprile 2002 e successive modificazioni ed integrazioni.

Norma finale

Per quanto non compreso nel presente Piano si fa riferimento alle norme dei vigenti C.C.N.L. per i dirigenti e dipendenti dei Consorzi di Bonifica integrale.



TITOLO V

Procedure di gestione

a) 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 (occorre indicare 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 di lavoro;

" l'orario di lavoro;

" il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;

" la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6 del titolo 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 viene disposta dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente.

c) Mobilità del personale.

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

f) Mutamenti del rapporto di lavoro.

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni, 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.



g) Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo.

§ 1. Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati, dalla Commissione di cui in appresso.

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 sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale secondo il prospetto che segue.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è



stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

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

§ 2 Per la formazione 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. ti 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	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

§ 3 Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di val

utazione si conteggiano:



ASSIDUITA'

per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1/2 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 viene detratto 1 punto;

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

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

TITOLI -

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dalla 1 alla 2 fascia funzionale e dalla 2 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; per la promozione dalla 3 fascia funzionale alle fasce funzionali 4 e 5 e dalla 4 fascia funzionale alla 5 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 fascia funzionale alla 6 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 fascia funzionale alla 7 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:

condanna scritta = - 2 punti

sospensione dal servizio = da - 5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONE 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 di indizione del concorso e, comunque, le seguenti:

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) l'inquadramento e 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 non superiore agli anni 30, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti dello Stato.

§ 3 - Commissione giudicatrice.

La constatazione della presentazione, nei 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 terzo del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti dal Consorzio 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 essere fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali 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 2° e 3° devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

§ 4 - Formazione della graduatoria.

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che

dei 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 agli impieghi 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 al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazione in collaborazione con l'Università degli studi di Firenze.

§ 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 dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;

c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;

d) la data di inizio del rapporto;

e) la durata del periodo di prova.



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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.



CONSORZIO DI BONIFICA
DELLA PIANA REATINA
RIETI

19 FEB. 2004

Protocollo N. *1/12*

- SIG. PRESIDENTE CONSORZIO DELLA
BONIFICA REATINA
- e p.c. - ALLA REGIONE LAZIO
Assessorato Ambiente e Protezione Civile
- ALL' AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI
RIETI
- Al Presidente della 5ª Comunità del Montepiano
Reatino
- ALLA UNIONE REGIONALE BONIFICHE
LAZIO . C/O Consorzio Bonifica Pratica di Mare.
- AL SIG. SINDACO
- DEL COMUNE DI RIETI
- AI SIGG. SINDACI
DEI COMUNI RICADENTI NEL
COMPENSORIO DEL CONSORZIO DELLA
BONIFICA REATINA
- AGLI ORGANI DI STAMPA

COPIA CONFORME
ALL' ORIGINALE



Le R.S.A., unitamente alle Segreterie provinciali F AI/CISI, FLAI/CGIL, FILBI/UIL, esaminata la proposta del Piano di Organizzazione Variabile presentato da codesto Consorzio rilevano che questo strumento così come esposto non coglie certamente le opportunità e le nuove incombenze demandate ai consorzi di bonifica, derivanti dall'applicazione della legge 183 del 1989 in materia di valorizzazione del territorio e delle risorse naturali.

Compiti ed opportunità ribadite dalla Regione Lazio - Assessorato all' Ambiente e Protezione Civile - attraverso "Linee programmatiche per i Consorzi di Bonifica" con proprie deliberazioni nn.1338 e 1339 del 12/12/2003.

Compiti che impongono di porre al centro dello sviluppo socio-economico della provincia di Rieti le attività di salvaguardia e cura del territorio attraverso una accurata prevenzione e lotta agli incendi, nonché un reale incremento della produzione del legno e di una adeguata educazione e sensibilità ambientale, tendente ad una migliore qualità della vita della popolazione reatina.

Considerata altresì la grave e preoccupante crisi del settore agricolo della provincia di Rieti, il Consorzio della Bonifica Reatina, attraverso la proposta di P.O.V. , oltre che confermare la preoccupante ed evidente crisi del settore, con tale strumento non accenna minimamente ad ipotizzare proposte e soluzioni di rilancio delle attività consortili tradizionali né quelle derivanti dalle nuove responsabilità in tema ambientale, di difesa del suolo e delle risorse naturali.



Da un ulteriore esame del P.O.V. in questione, il Consorzio della Bonifica Reatina inoltre non tiene in minima considerazione la possibile rivisitazione del comprensorio in base alla D.C.R. le n° 1112/90 ed in tal senso non presenta alcuna proposta.

Nel Piano di Organizzazione Variabile non si tiene minimamente conto delle possibilità di migliorare le risultanze di bilancio, attraverso un proficuo rapporto con le istituzioni operanti sul comprensorio di operatività ed il reperimento di fondi comunitari che potrebbero essere utilizzati per realizzare opere consortili all'esterno del comprensorio contributivo, che oltretutto successivamente potrebbero essere assoggettate a contribuzione consortile per la manutenzione delle opere realizzate.

Per gli scopi di cui sopra non sono previsti nel suddetto strumento adeguati ed idonei profili professionali a supporto di una efficace presenza sul territorio, né tantomeno si evidenziano i presupposti per una fattiva riorganizzazione del personale consortile.

Infine in tale documento, l'utilizzo delle norme transitorie, invece di prevedere eventuali inquadramenti migliorativi del personale in servizio, ne sminuisce la professionalità e non dà allo stesso legittime prospettive di avanzamento.

Viceversa di norma le amministrazioni dovrebbero tener conto della possibilità di avvalersi delle unità lavorative in servizio proponendone una eventuale riqualificazione attraverso corsi formativi e sfruttandone la grande esperienza e conoscenza accumulata con l'anzianità di servizio.

Da quanto su esposto è facile comprendere che il rapporto costi benefici sarebbe molto favorevole ed inoltre si beneficerebbe della rinnovata maggiore motivazione del personale.

Premesso tutto ciò le organizzazioni ritengono di non poter esprimere parere favorevole al documento così proposto.

Rieti li 16/02/2004

FAL-CISL


FLALCGIL


FILBI-UIL