



GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 24/01/2006

=====

ADDI' 24/01/2006 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, VIA CRISTOFORO COLOMBO 212 ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE COSI' COMPOSTA:

MARRAZZO	Pietro	Presidente	DE ANGELIS	francesco	Assessore
		Vice			
POMPII	Massimo	Presidente	DI STEFANO	Marco	"
ASTORRE	Bruno	Assessore	MANDARELLI	Alessandra	"
BATTACI'A	Augusto	"	MICHELANGELI	Mario	"
BONFILI	Angelo	"	NIERI	Luigi	"
BRACHETTI	Regino	"	RANUCCI	Raffaele	"
CIANI	Fabio	"	RODANO	Giulia	"
COSTA	Silvia	"	TIBALDI	Alessandra	"
			VALENTINI	Daniela	"

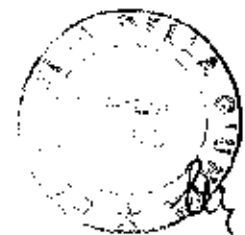
ASSISTE IL VICE SEGRETARIO: Laura FANASCA

ASSENTI: Costa - Mandarelli - Michelangeli - Tibaldi - Valentini

DELIBERAZIONE N. 54

Oggetto:

Atto di controllo. Consorzio della Bonifica Reatina. Deliberazione n. 15/C.A. del 21 novembre 2005 avente per oggetto: "Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio (P.O.V.) - Proposta di modifica - Approvazione". Scadenza 29 gennaio 2006. Approvazione.



OGGETTO: Atto di controllo. Consorzio della Bonifica Reatina. Deliberazione n. 15/C.A. del 21 novembre 2005 avente per oggetto: " Piano di Organizzazione variabile del Consorzio(P.O.V.)- Proposta di modifica -Approvazione "

Scadenza 29 gennaio 2006. Approvazione.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore all'Ambiente e Cooperazione tra i Popoli;

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. con la quale il Consorzio della Bonifica Reatina ha adottato il proprio " P.O.V. " (Piano di Organizzazione Variabile);

VISTA la deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 1003 del 29.10.2004 di approvazione della suddetta deliberazione consortile che ha reso esecutivo il citato " P.O.V. ";

VISTA la deliberazione 21 novembre 2005, n. 15/C.A. in oggetto, con la quale il Consorzio della Bonifica Reatina ha disposto di apportare modifiche al vigente " P.O.V. " (Piano di Organizzazione Variabile);

TENUTO CONTO delle motivazioni e delle esigenze di carattere operativo esposte dagli organi consortili a sostegno delle proposte di modifiche del P.O.V. intese a razionalizzare il precedente assetto organizzativo dell'Ente;

TENUTO CONTO che, a riguardo, si sono espresse le R.S.A. aziendali -- FLAI-CGIL,FAI-CISL e FILBI-UIL;

RITENUTO , pertanto, di dover approvare le modifiche apportate al P.O.V. (Piano di Organizzazione Variabile) dal Consorzio della Bonifica Reatina con la deliberazione 21 novembre 2005, n. 15/C.A. in oggetto;

TENUTO CONTO che la suddetta deliberazione è pervenuta alla competente struttura amministrativa regionale, Area 2S/08-Bonifica e Irrigazione-, in data 30 novembre 2005 e che, pertanto, i termini per l'esercizio del controllo scadono il 29 gennaio 2006;



RITENUTO, per 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,

DELIBERA

- di **APPROVARE** la deliberazione del 21 novembre 2005, n. 15/C.A. del Consorzio della Bonifica Reatina, avente per oggetto: " Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio (P.O.V.)- Proposta di modifica-Approvazione ".

IL PRESIDENTE: F.to Pietro MARRAZZO

IL VICE SEGRETARIO: F.to Laura FANASCA

31 GEN 2006



Consorzio della Bonifica Reatina

Rieti

ALLEG. alla DELIB. N. 54
DEL 24 GEN. 2006

Estratto dal Verbale della riunione del
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
del 21 Novembre 2005

REGIONE LAZIO Ambiente e Cooperazione tra i Popoli Area Bonifica e Irrigazione
30 NOV. 2005
PROT. N° <u>0363</u>

Deliberazione n. 15 del 21 Novembre 2005

OGGETTO: Piano di Organizzazione variabile del Consorzio (P.O.V.) – Proposta di modifica
- Approvazione;

L'anno duemilacinque, il giorno ventuno del mese di Novembre (21.11.2005), alle ore 17,00, a seguito di convocazione effettuata dal Presidente del Consorzio intestato con lettera n.1868 del 10.11.2005, 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 dieci Membri del Consiglio di Amministrazione;

PER COPIA CONFORME

Assente nessun Membro del Consiglio di Amministrazione;

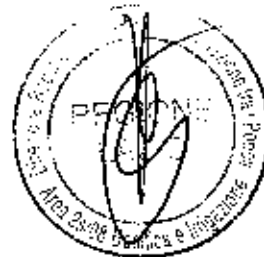
per deliberare il seguente:

Ordine del giorno

- Omissis -

2 – Piano di Organizzazione variabile del Consorzio (P.O.V.) – Proposta di modifica
Approvazione;

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 -

II. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Vista la proposta di modifica del vigente Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio (P.O.V.), predisposta del Comitato Esecutivo del Consorzio stesso con delibera n.170 del 11.11.2005;
- Vista detta delibera n.170 del 11.11.2005 e gli atti ad essa allegati;
- Visto il vigente P.O.V. e il C.C.N.I. dei Dipendenti e Dirigenti consorziali;
- Visto lo Statuto consorziale, a maggioranza, con l'astensione del Consigliere Giovannelli e col voto contrario del Consigliere Mariamantoni Napoleoni;

Delibera

- Di approvare, come con il presente atto approva, la proposta di modifica del vigente Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio (P.O.V.) e la delibera del Comitato Esecutivo del Consorzio stesso n. 170 del 11.11.2005 di predisposizione del P.O.V. medesimo, che si allegano, unitamente a tutti gli atti soprarichiamati, 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 15 e la data 21.11.2005.

- Omissis -

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



COPIA CONFORME
ALL' ORIGINALE

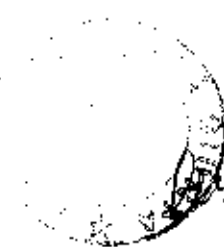
ELABORAZIONE

Dr. Ing. Dante F. Spada



IL PRESIDENTE
(Geom. P. Marcolletti)

[Handwritten signature]



CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA
RIETI

Piano di Organizzazione Variabile



COPIA CONFORME
ALL' ORIGINALE

IL DIRETTORE

Mag. Santo F. ...

A large, stylized handwritten signature in black ink.

Rieti, 11 Novembre 2005

IL PRESIDENTE

(Geom. P. Marcellini)



A large, stylized handwritten signature in black ink.





CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA
R I E T I

Piano di Organizzazione Variabile

Premessa

In data 30.03.2004 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato il Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) del Consorzio stesso.

Detto P.O.V. è stato approvato dall'Organo di vigilanza e tutela con provvedimento della Giunta regionale Lazio n.1003 del 29.10.2004 ed è divenuto così esecutivo dalla data medesima.

Allo stato attuale si sono manifestate esigenze operative in relazione alle quali il Comitato Esecutivo ha ravvisato l'opportunità di apportare modifiche al P.O.V., nel senso di introdurre in esso nuovi profili professionali.

Alla data di predisposizione del vigente P.O.V., da parte del Consorzio è emersa la necessità di modifiche intese a razionalizzare il precedente assetto organizzativo, nel senso di un potenziamento dell'attività di coordinamento dei Settori operativi, in sede e in campagna, ed in particolare sotto il profilo di un controllo e coordinamento unitario della gestione delle attività del Settore Tecnico.

Tali modifiche, ritenute opportune dal Comitato Esecutivo, comportano anche, relativamente ad alcuni profili professionali, una valorizzazione del personale in servizio presso l'Ente; Esse si concretizzano nei seguenti aspetti.

=====

LA COPIA CONFORME





TITOLO 1

§ 1 - Struttura operativa



La struttura operativa del Consorzio è costituita dai seguenti Settori operativi:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico-Agrario - 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 e 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;
 - bl)- compilazione dei ruoli di contribuzione consorziale e delle liste elettorali;
 - cl)- formazione dei catasti particolari delle diverse sezioni del comprensorio;
 - dl) determinazione delle classifiche generali e particolari per il riparto delle spese e loro applicazione;
 - el)- espletamento di tutti gli incumbenti tecnici e amministrativi



relativi alle espropriazioni e alla costituzione di servitu' dipendenti dall'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica integrale e conseguenti accatastamenti;

f1)- effettuazione dei sopraluoghi per le operazioni tecniche occorrenti per la determinazione delle aree degli immobili ai fini delle occupazioni e delle espropriazioni;

g1)- liquidazione e buon fine delle espropriazioni;

h1)- 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 fondiarie;

il)- redazione e conservazione dell'inventario del patrimonio consorziale e di quello dei beni demaniali di pertinenza del Consorzio, nonché aggiornamento dei medesimi;

l1)- svolgimento di ogni altra pratica di ordine tecnico e amministrativo, ivi compresi redazione di perizie e contabilizzazioni di lavori pubblici;

B) - SETTORE TECNICO-AGRARIO - MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE

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 13.2.1994 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;
- f) - 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;
- g) - redazione dei piani e delle direttive per l'irrigazione e la trasformazione dei terreni;
- h) - studio e redazione dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza sulla loro applicazione;
- i) - esecuzione di opere comuni a più fondi e delle opere minori di bonifica, ove non siano eseguite dai proprietari;
- l) - 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;
- m) - formulazione di proposte di bilancio per la parte che riguarda la esecuzione delle opere di competenza del settore Tecnico Agrario Manutenzione ed esercizio opere;
- n) attivazione delle procedure di urgenza e di pronto intervento per le opere di competenza del settore;
- o) - collaborazione nella propaganda degli indirizzi irrigui, produttivi e zootecnici ai fini della valorizzazione economico agraria del comprensorio;
- p) redazione dei piani e dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi completi dei lavori di manutenzione; studio dei problemi



tecnicisti proposti dagli Organi consorziali;

q)- direzione, contabilizzazione, collaudo e liquidazione dei lavori di manutenzione;

r)- 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;

s)- 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;

t) - manutenzione delle opere di bonifica e di irrigazione, degli impianti idrovori e di pompaggio; liquidazione delle relative spese;

u) - esercizio delle opere di bonifica e di irrigazione e degli impianti idrovori e di pompaggio; liquidazione delle relative spese;

v) - sovrintendenza al personale di campagna e a quello di macchina e di custodia;

z) - vigilanza delle opere pubbliche di pertinenza consorziale, dei beni patrimoniali, dei mezzi e del materiale mobile consorziale;

al)- servizio di polizia idraulica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;

bl) - incombenze relative alle richieste di derivazione di acqua;

cl)- 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.

Ciascuno dei due Settori operativi suindicati è posto sotto la responsabilità, il coordinamento e il controllo di un dipendente



appartenente alla categoria dei "Quadri intermedi" inquadrato nella 7ª 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^a 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 qualifica e competenza professionale, dall'Amministrazione.

§2 - 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 più opportune.

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

§3 - Impiegato direttivo amministrativo. (7[^]ff. - Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore);

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende alle attività cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Responsabile del Settore amministrativo.

Assicura, in prima persona e anche avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore che gli vengono affidate dal Responsabile del Settore o, in assenza di questo, dal Direttore.

Coordina e controlla l'attività dei sottoposti avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature assegnati.



Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale e professionale, dal Responsabile del Settore o, in caso di assenza di questo, dal Direttore,

§4 - Collaboratore amministrativo; (6^{ff.} - Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore);

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.

Gestisce programmi informatici e attende a compiti di videoscrittura.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai Superiori del Settore.

§5 - Applicato Amministrativo; (5^{f.f.} - Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore);

Svolge le mansioni di carattere esecutivo che gli vengono affidate dai Superiori del Settore Amministrativo.



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 relative al 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.

Svolge le mansioni di carattere esecutivo inerenti ai servizi consorziali che, compatibilmente con la sua qualifica, gli vengano affidate dai Superiori del Settore.

\$6- Ausiliario amministrativo - (2^ f.f. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

E' addetto a mansioni ausiliarie di ufficio di carattere esecutivo.

Risponde alle chiamate telefoniche, provvede al ritiro e alla spedizione della corrispondenza, nonché a incombenze di fotoreproduzione.



§7 - Responsabile del Settore Tecnico Agrario - Manutenzione ed esercizio opere: (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 più opportune.

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

§8 - Impiegato direttivo tecnico (7^a f.f. Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra).

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende le attività cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Responsabile del Settore.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella



competenza del Settore che gli vengano affidate dal Responsabile del Settore medesimo o, in caso di assenza di questo, dal Direttore,

Coordina e controlla l'attività dei sottoposti avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature assegnati.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale e professionale, dal Responsabile del Settore o, in caso di assenza di questo, dal Direttore.

§9 - Collaboratore tecnico: (6^{aff.} - 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 o/o all'esercizio o/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



sorveglianza 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 dai Superiori del Settore.

S10) Capo Operaio (5^a Fascia funzionale - Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo e patente di guida adeguata.

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

E' addetto alla conduzione dei mezzi meccanici del Consorzio o noleggiati da esso: escavatore idraulico, autocarro, trattore e ogni altro mezzo e attrezzatura meccanica azionata a motore che siano



necessari per la esecuzione dei lavori consorziali.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli sia assegnato dai Superiori del Settore.

§ 11 - 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 Superiori del Settore Tecnico Agrario Manutenzione ed esercizio opere, 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:

§ 12 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 dai Superiori del Settore Tecnico Agrario Manutenzione ed esercizio opere.

§ 13 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 dai Superiori del Settore Tecnico Agrario Manutenzione ed esercizio



opere.

§ 14 Operaio comune (1^f.f. - titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).

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

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai Superiori del Settore Tecnico Agrario Manutenzione ed esercizio opere.

TITOLO III°

Norme di organizzazione del lavoro.

§ 1 - Posizione gerarchica

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



§ 2 - Collaborazione fra il personale

A tutto il personale 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.

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

" la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine 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 ciclotive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;

3) assenza di provvedimenti disciplinari;

4) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

5) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati 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 valutazione	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.vi disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 14	0 - 14	0 - 10	0 - 10	0 - 8	0 - 8
Corsi di formaz.	0 - 2	0 - 2	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100



§ 3 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 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:

censura scritta = - 2 punti

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

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE

La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad



attestati di esito positivo, comporta il riconoscimento di un punto per ciascun corso di formazione di durata almeno pari a 150 ore e di due punti per ciascun corso di formazione di durata superiore a 150 ore.

DIRITTI DI PRECEDENZA

Nelle assunzioni di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si darà la precedenza a quegli operai avventizi che negli anni precedenti abbiano lavorato alle dipendenze dello stesso Consorzio, con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.37 c.c.n.l. vigente.

A fini del diritto di precedenza è stabilita la seguente graduatoria:

Criteri di valutazione	Punteggi
Lavoro svolto	0 - 20
Assiduità	0 - 20
Provved. Discipl.	0 - 20
Titoli posseduti	0 - 20
Formazione	0 - 20

Lavoro svolto: la valutazione è compiuta dall'Amministrazione sentite il parere del Direttore;



Assiduità: per ogni assenza di malattia non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a tre giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto mezzo punto; per ogni assenza per malattia non determinata da cause di servizio, di durata superiore a tre giorni e fino a dieci e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto un punto; per ogni assenza per malattia non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 1,5 punti.

Provvedimenti disciplinari:

- censura scritta = - 2 punti;
- sospensione dal servizio = da -5 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione.

Lavoro svolto: sarà attribuito $\frac{1}{2}$ punto per ogni giornata lavorativa svolta alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato.

Carichi di famiglia: sarà attribuito 1 punto per ogni familiare a carico.

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.

Tra il corso 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 o 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.



Direttore Unico

Laurea in Ingegneria civile
Dir. Classe 3^a

Responsabile del Settore Amministrativo

Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza
F.F. VII^a Q.

Impiegato direttivo Amministrativo

Diploma di scuola media superiore F.F.VII^a

Collaboratore Amministrativo

Diploma di scuola media superiore
F.F.VI^a

Applicato Amm.vo

Diploma di scuola media superiore
F.F. V^a

Ausiliario Amministrativo

Scuola dell'Obbligo
F.F.2^a

**Responsabile del Settore Tecnico-Agrario - Manutenzione ed
esercizio opere**

Laurea in Ingegneria civile
F.F. VII^aQ.

Impiegato direttivo Tecnico

Diploma di Geometra
F.F. VII^a

Collaboratore Tecnico

Diploma di Geometra

F.F. VI^a

Capooperaio

Scuola dell'obbligo e patente di guida adeguata

f.f. V^a

Operaio

Scuola dell'obbligo e patente di guida adeguata

F.F. IV^a



IL PRESIDENTE
(Geom. Primo Marcello)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Primo Marcello".



**CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA
RIETI**

Estratto dal Verbale della
Riunione del Comitato Esecutivo
del 11 Novembre 2005

Deliberazione n. 170 del 11 Novembre 2005

Oggetto: Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) – Proposta di modifica;

L'anno duemilacinque, il giorno undici del mese di Novembre (11.11.2005), alle ore 17,00, previa convocazione effettuata dal Presidente del Consorzio con telegramma n. 1867 del 8 Novembre 2005, si è riunito, nella sede consortile, il Comitato Esecutivo del Consorzio stesso con l'intervento dei Sigg.:

		Presente	Assente
MARCELLETTI Primo	Presidente del Consorzio	x	
ALLEGRI Biagio	VicePresidente del C.	x	
ARGENTI Francesco	Consigliere	x	
RAGLIONE Marcello	id.	x	
SIMONETTI P.Luigi	id.	x	

Presenti numero cinque Membri del Comitato Esecutivo;

Assente nessun Membro del Comitato Esecutivo;

per deliberare il seguente:

Ordine del giorno

1- Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) – Proposta di modifica;

- Omissis -

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

- Omissis -


IL COMITATO ESECUTIVO

Premesso:

- che in data 30.03.2004 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio stesso, di seguito, per brevità, denominato P.O.V.;
- che il predetto P.O.V. è stato approvato dall'Organo di vigilanza e tutela con provvedimento della Giunta regionale Lazio n.1003 del 29.10.2004 ed è divenuto così esecutivo dalla data medesima;
- che allo stato attuale si sono manifestate esigenze operative in relazione alle quali il Comitato Esecutivo ha ravvisato l'opportunità di apportare modifiche al P.O.V., nel senso di introdurre in esso nuovi profili professionali;
- che dalla data di predisposizione del vigente P.O.V., da parte del Consorzio è emersa la necessità di modifiche intese a razionalizzare il precedente assetto organizzativo, nel senso di un potenziamento dell'attività di coordinamento dei Settori operativi, in sede e in campagna, ed in particolare sotto il profilo di un controllo e coordinamento unitario della gestione delle attività del Settore Tecnico;
- che le modifiche del P.O.V. ritenute opportune dal Comitato Esecutivo comportano anche, relativamente ad alcuni profili professionali, una valorizzazione del personale in servizio presso l'Ente;
- che tali modifiche sono riportate nell'allegato P.O.V., che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- che al loro riguardo si sono espresse le Rappresentanze Sindacali Aziendali del Consorzio (R.S.A.) FLAI-CGIL, FAI-CISL e FILBI-UIL con rispettivi pareri in data 31.10.2005, 9.11.2005 e 10.11.2005 che parimenti si allegano al presente atto;

Cio' premesso,

- Visto il vigente P.O.V.;
- Viste le modifiche ad esso apportate;
- Visti i pareri espressi in merito dalle R.S.A. del Consorzio ;

- 
- Visti i vigenti C.C.N.L. dei dipendenti e dirigenti dei Consorzi di Bonifica;
 - Visto lo Statuto consorziale, alla unanimità;

Delibera

- Di proporre, al Consiglio di Amministrazione del Consorzio, l'approvazione delle modifiche del vigente P.O.V. come riportate nell'allegato documento che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

- Di dare atto che la presente deliberazione non 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 170 e la data 11 Novembre 2005.

- Omissis -

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



IL PRESIDENTE
(Geom. P. Marcellotti)



REGIONE LAZIO
CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA - RIETI
E 5 NOV 2005
Protocollo N. 1847

Al Consorzio della Bonifica Reatina
Via Duprè Theseider, 2
02100 - RIETI

Oggetto: Piano di Organizzazione Variabile.

Con la presente, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia, desidero esprimere il parere della mia organizzazione sindacale per la revisione del Piano di Organizzazione Variabile recentemente sottoposto alle rappresentanze sindacali aziendali.

Rileviamo come la ristrutturazione dei settori operativi offra opportunità di crescita a quasi tutte le funzioni ad esclusione di due, entrambe di ambito operaio.

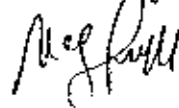
Riteniamo che simili esclusioni possono essere interpretate in chiave di discriminazione ai danni oltretutto delle fasce più basse dell'Organizzazione.

Rimanendo a disposizione per esaminare eventuali soluzioni che diano pari opportunità di crescita a tutti i lavoratori e risposte alle aspettative del personale stagionale porgiamo distinti saluti.

Rieti, 31 Ottobre 2005

Giuseppe Negri

R.S.A. FLAI-CGIL



CONSEGATA IL 04/11/2005





Federazione Agricola Alimentare Ambientale Industriale
RIETI, Viale Fassini, 20 - Tel. 0746/270741 Fax 270750

CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA - RIETI
10 NOV 2005
Protocollo N. 1873

Prot. n. 60

Spett.le CONSORZIO
DELLA BONIFICA REATINA
Via Duprè Theseider 20
02100 RIETI

Oggetto: proposta di P.O.V.

La FAI/CISL, esaminata la proposta del POV consegnata nell'incontro dell'11/10/2005, rileva come sia migliorativa in linea generale rispetto al Piano di Organizzazione Variabile attualmente adottato, anche se alcuni punti organizzativi nella struttura dei due settori non appaiono ben delineati.

Alla luce di quanto sopra esposto esprime la propria disponibilità a vagliare tutte le soluzioni che diano al Consorzio e ai dipendenti stessi, sia del settore amministrativo che tecnico-manutentorio, opportunità di sviluppo in una più ampia ottica di valorizzazione delle risorse umane.

Chiede pertanto un immediato confronto per esaminare le singole posizioni di inquadramento contrattuale dei lavoratori.

Distinti saluti.

Rieti 9/11/2005

IL REGGENTE
Alvaro Pedemonti

Del Sig. 




Federazione
Italiana
Lavoratori
Bonifica
Irrigazione

SEGRETERIA REGIONALE DEL LAZIO
Via Alessandria, 199 - 00198 Roma

Del Sr



CONSORZIO DELLA BONIFICA REATINA - RIETI
11 NOV 2005
Protocollo N. 1880

Roma, 10 novembre 2005

Spett.le
Consorzio della Bonifica Reatina
Via Duprè Théseider, 20
Rieti

Fax n. 0746 270487

Oggetto: Parere P.O.V.

La scrivente Organizzazione Sindacale dopo aver esaminato attentamente la proposta di modifica del P.O.V. pervenuta con lettera del 11/10/2005 prot. 1689, ritiene di esprimere parere sfavorevole all'accoglimento della proposta per i seguenti motivi:

1. Nelle premesse, non vengono descritti i motivi organizzativi e di riassetto dell'Ente che rendono necessaria la modifica del P.O.V. appena adottato dall'Amministrazione Consortile, in data 22/12/2004 con delibera n.14 e reso operativo con comunicazione della Direzione in data 10/09/2005 prot. 1496 con la quale si assegnavano gli inquadramenti e le mansioni dei dipendenti;
2. Mancanza del piano di utilizzo del personale per aver chiaro dove potrà essere inquadrato il personale in forza al Consorzio e dove si dovrà ricorrere a nuove assunzioni e/o protruzioni.
3. Il settore tecnico-agrario-manutenitorio, accorpa in sé 27 funzioni che evidentemente potranno il dipendente che verrà inquadrato come responsabile di tale settore a dover affrontare tutti e tali funzioni e responsabilità che a nostro avviso non potrà dare l'efficienza necessaria né al settore prettamente tecnico agrario (che prevede la redazione di progettazioni e la cura dell'appalto e della contabilizzazione ecc.ecc.) è al settore manutenzione (che prevede la redazione di progettazioni e la cura dell'appalto e/o della esecuzione in amministrazione diretta, della contabilizzazione, il mantenimento dei rapporti con la Provincia e La regione, nonché la cura del settore irrigazione, mezzi Consorziali ecc. ecc.) pur se coadiuvato da un impiegato direttivo tecnico inquadrato in 7° f.f. che nel P.O.V. vigente era inquadrato come responsabile del settore.
4. la disposizione transitoria della presente proposta contiene ancora all'ultimo comma la dicitura "Al dipendente consortile Geom. Giampiero Marianantoni sono Conservati a titolo personale la qualifica di Capo reparto-tributi -espropri e l'inquadramento nella settima fascia funzionale del C.C.N.L. 17 aprile 2002 e successive modificazioni ed integrazioni".

Tale dicitura inserita nella norma transitoria va' a creare illegittimamente una qualifica di Capo reparto-tributi -espropri che non è prevista nella struttura operativa della Proposta di P.O.V.

Di fatto contrariamente ed illegittimamente inquadra il dipendente Marianantoni Giampiero in una qualifica, a differenza delle altre qualifiche che verranno assegnate dal Direttore Unico, creando una discriminazione del dipendente Marianantoni che qualunque sia il suo profilo professionale, le sue esperienze lavorative ed inquadramenti precedenti, qualunque siano le sue aspirazioni lavorative viene di fatto sempre e comunque inquadrato come sopra.

0501697474

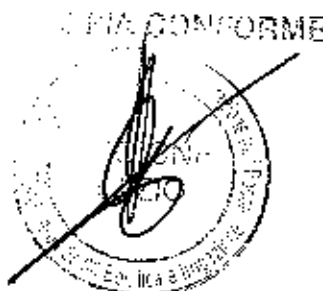


Si avvisa anche che illegittimamente al Dipendente Marianantoni con lettera del 10/09/2005 prot. 1496, conseguentemente viene ribadito che l'inquadramento economico a titolo personale è di 7° f.f. ma le mansioni che gli vengono assegnate sono quelle rictranti nella declaratoria della f.f. 6° e di seguito elenca gli adempimenti, contravvenendo a quanto stabilito dal CCNL che all'art. 64 recita che il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle superiori che abbia successivamente acquisite ovvero a mansioni diverse ma equivalenti a quelle di assunzione o a quelle successivamente affidategli, senza alcuna diminuzione della retribuzione.

Con la presente si comunica inoltre che la suddetta organizzazione si riserva di tutelare i suoi iscritti in qualunque sede si ritenga opportuna.

Roma li

La Rsa del Consorzio Della Bonifica Reatina
Il segretario Rcg,lc



0661687474