

CONSORZI DI BONIFICA RAGGRUPPATI DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

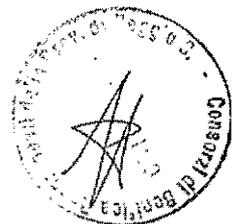
CONSORZIO DI BONIFICA DI CAULONIA

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA PIANA DI ROSARNO

CONSORZIO DI BONIFICA DEL VERSANTE CALABRO JONICO MERIDIONALE

CONSORZIO DI BONIFICA CASELLO ZILLASTRO PIANI DELLA MILEA.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE



Approvato con deliberazione del Comitato Interconsorziale n° 60 del 5 dicembre 2003

CONSORZI DI BONIFICA RAGGRUPPATI DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA



CONSORZIO DI BONIFICA DELLA PIANA DI ROSARNO;
CONSORZIO DI BONIFICA DEL VERSANTE CALABRO IONICO MERIDIONALE;
CONSORZIO DI BONIFICA DI CAULONIA;
CONSORZIO DI BONIFICA DI CASELLO ZILLASTRO PIANI DELLA MILEA.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DELL'UFFICIO UNICO DEI CONSORZI DI BONIFICA RAGGRUPPATI DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

I "ConSORZI", Enti di Diritto Pubblico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13/2/1933 n. 215, esplicano le funzioni ed i compiti che sono loro attribuiti dalla legislazione statale in materia di bonifica e di difesa del suolo e dalle leggi regionali finalizzate al conseguimento dei propri fini istituzionali.

Essi contribuiscono all'azione programmatica e amministrativa della Regione e dell'Ente delegato in materia di forestazione per la redazione dei piani regionali in particolare per le finalità agricole e della vita rurale perseguendo prioritariamente nell'ambito dei compiti statutari ed in relazione ai problemi più rilevanti del governo del territorio i seguenti obiettivi:

- a) Predisposizione, sentiti gli enti locali interessati, dei piani comprensoriali di bonifica coordinati con gli altri piani e programmi di assetto e sviluppo del territorio, nonché alla difesa del suolo (legge 183/89).
- b) Progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche di bonifica e di difesa del suolo, affidate in concessione da parte degli organismi europei, dello stato della regione, dell'amministrazione provinciale delle comunità montane, dei comuni singoli od associati nonché di ogni altra opera pubblica di bonifica di carattere civile infrastrutturale.
- c) Gestione, manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica eseguite in concessione.
- d) Svolgimento delle attività di orientamento e promozionali e tendenti al

conseguimento della razionale utilizzazione delle opere finalizzate all'incremento delle produzioni ed al miglioramento delle condizioni di vita delle popolazioni rurali e del mondo agricolo in genere.

- e) Attività intese a conseguire, attraverso il governo delle acque di scolo e di irrigazione, il razionale utilizzo delle risorse idriche.
- f) Il risanamento ed il riordino idrologico finalizzato alla tutela del territorio e dell'ambiente.
- g) Assistenza alla proprietà consorziata nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario, volontarie ed obbligatorie, anche comuni a più fondi.
- h) Quanto altro di propria competenza, secondo la vigente legislazione.

Tali priorità, così caratterizzate, sono gli elementi fondamentali cui si fa riferimento per l'impostazione del Piano di Organizzazione Variabile, che a norma del C.C.N.L. 31/7/1994, deve essere adottato in sostituzione del Regolamento Organico.

Date le fondamentali caratteristiche di autogoverno dei "ConSORZI", il P.O.V. ha lo scopo precipuo di realizzare una migliore efficienza organizzativa ed operativa dei servizi consortili, nonché una gestione più economica.

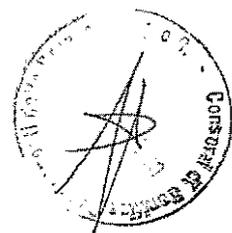
E' sulla base delle suddette esigenze che con il P.O.V. si delinea l'assetto strutturale dell'Ente, e si individuano, attraverso le declaratorie esistenti nelle singole fasce funzionali del C.C.N.L., le relative figure professionali per lo svolgimento delle attività.

Il P.O.V. comprende le seguenti **Aree di attività**:

AMMINISTRATIVA e TECNICO-AGRARIA

Ogni **Area** è suddivisa in più **Settori**, a ciascuno dei quali è preposto un dipendente con funzioni direttive con qualifica di **Quadro**.

All'intera organizzazione del Raggruppamento è preposto un **Direttore** che ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento, coadiuvato da due **Capo -Area**.



TITOLO I

1 - STRUTTURA OPERATIVA

1.1 - AREA AMMINISTRATIVA (4 Settori)

L'Area Amministrativa si articola nelle seguenti Settori Operativi:

1.1.a - Settore Affari Generali:

- Comparto Affari Generali e Personale;
- Comparto Segreteria Organi Deliberanti;

1.1.b - Settore Finanziario:

- Comparto Gestione Amministrativa;
- Comparto Contabilità ed Economato;

1.1.c - Settore Catasto e Contribuenza:

- Comparto Catasto;
- Comparto Contribuenza.

1.1.d - Settore Giuridico Legale

- Comparto contenzioso

1.2- AREA TECNICO - AGRARIA (5 Settori)

L'Area Tecnico – Agraria si articola nei seguenti Settori operativi:

1.2.a - Settore Progettazione e Programmazione:

- Comparto Progettazione e Programmazione;
- Comparto Sicurezza;
- Comparto Assistenza tecnica-agraria.

1.2.b - Settore Segreteria Tecnico-Agraria:

- Comparto Segreteria Segreteria Tecnico - Agraria;
- Comparto Espropri e Rilievi;
- Comparto Gare ed Appalti

1.2.c - Settore Operativo Comprensorio Consorzio Caulonia:

- Comparto Tecnico;
- Comparto Agrario-Irriguo.
- Comparto Agrario-Forestale

1.2.d - Settore Operativo Comprensorio Consorzio V.C.J.M.:

- Comparto Tecnico;
- Comparto Agrario-Irriguo;
- Comparto Agrario-Forestale;

1.2.e - Settore Operativo Comprensorio Consorzio Rosarno-Zillastro:

- Comparto Tecnico;
- Comparto Agrario-Irriguo
- Comparto Agrario-Forestale
- Comparto Tecnico-Agrario Zillastro



2 COMPETENZE DEI SETTORI

2.1 – SETTORE AFFARI GENERALI: (2 Comparti)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti:

2.1.a - Comparto Affari Generali e Personale:

- a) Segreteria particolare della Direzione e supporto amministrativo;
- b) Sviluppo delle operazioni necessarie ad assicurare i mezzi finanziari alle gestione;
- c) Archivio e protocollo, corrispondenza e dattilografia;
- d) Custodia della sede e del centralino;
- e) Gestione automezzi, autorizzazioni all'uscita delle macchine e controllo percorrenze, autorizzazione riparazioni, sostituzione pezzi ecc.;
- f) Coordinamento del personale addetto ai compiti di cui a punti precedenti.
- g) Formazione e tenuta dei fascicoli del personale, dei fascicoli e del protocollo riservati; provvedimenti amministrativi inerenti al personale e istruzioni delle relative pratiche;
- h) Controllo delle presenze del personale, delle ferie e dei permessi, dei congedi per malattia ecc.;

2.1.b – Comparto Segreteria Organi Deliberanti :

- a) Segreteria degli organi consorziali ed interconsorziali;
- b) Pubblicazione atti, pratiche di registro e bollo;
- c) Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo inerenti alla bonifica ed alla trasformazione fondiaria promossa dai Consorzi;
- d) Assicurazioni, pratiche di registro e bollo, tenuta pratiche relative al patrimonio immobiliare, pratiche inerenti alle concessioni attive e passive;
- e) Attività di stampa e propaganda.



2.2 – SETTORE FINANZIARIA: (2 Comparti)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti:

2.2.a - Comparto Gestione Amministrativa:

- a) Contabilità generale e contabilità speciali;
- b) Bilanci preventivi, variazioni, rendiconti consuntivi e relative relazioni;
- c) Determinazioni ed attribuzione per i singoli Consorzi delle quote annuali di riparto delle spese comuni o di carico diretto e conseguente gestione del rapporto finanziario con il Raggruppamento;
- d) Controllo dei conti di tesoreria e rapporti con il Tesoriere;
- e) Rapporto con i Revisori dei Conti;
- f) Vigilanza sulle operazioni necessarie delle opere ad assicurare i mezzi finanziari alle

- gestioni consortili;
- g) Rivelazione statistica della esecuzione delle opere e di ogni altro elemento utile ai fini del controllo delle gestioni consortili; situazioni e pareri che fossero richiesti in qualsiasi questione concernente la gestione economica e finanziaria dei Consorzi;
 - h) Ogni altro adempimento diretto ad assicurare la regolarità della gestione finanziaria ed economica dei consorzi;
 - i) Tenuta e conservazione documento contabili;
 - j) Formazione dei ruoli e stipendi e dei fogli paga per il personale dipendente, impiegato, salariato ed avventizio, ed altri adempimenti consequenziali previsti dalle norme vigenti;
 - k) Adempimenti fiscali e contributivi relativi al personale;
 - l) Certificazioni di servizio al personale ed agli operai;
 - m) Studio ed applicazione norme contrattuali e previdenziali.

2.2.b - Comparto Contabilità ed Economato:

- a) Impegno, liquidazione, ordinanze e pagamento delle spese, previo riscontro della regolarità contabile e formale della relativa documentazione, accertamento, ordinanze e riscossioni delle entrate. (Ruoli, Spese gen., ecc.);
- b) Retribuzioni e oneri riflessi;
- c) Lavori in appalto ed in amministrazione diretta;
- d) Economato;
- e) Fitti, canoni, assicurazioni, tasse e mutui;
- f) Rilevazioni delle variazioni patrimoniali extra bilancio e formazione e tenuta degli inventari;

2.3 – SETTORE CATASTO E CONTRIBUENZA: (2 Comparti)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti:

2.3.a - Comparto Catasto:

- a) Tenuta, conservazione ed aggiornamento dei dati catasti consortili;
- b) Tenuta, conservazione ed aggiornamento dei catsti irrigui;
- c) Introduzione variazioni al catasto consortile;
- d) Predisposizione adempimenti per le elezioni consortili;
- e) Applicazione delle classifiche generali e particolari per le imposizioni contributive.



2.3.b - Comparto Contribuenza:

- a) Verifica riscossioni e predisposizioni atti amministrativi idonei al recupero delle quote inesatte;
- b) Predisposizioni ed emissioni ruoli;
- c) Quote indebite ed inesigibili;
- d) Rapporti con i contribuenti e con gli esattori.

2.4 – SETTORE GIURIDICO LEGALE: (1 Comparto)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite al seguente

Comparto:

2.4.a - Comparto Legale - Contenzioso

- a) Contenzioso legale, amministrativo e tributario;
- b) Rappresentanza e difesa in giudizio delle Amministrazioni consortili;
- c) Aspetti giuridici in materia di personale, applicazione del C.C.N.L.;
- d) Pubbliche relazioni e rapporti con il Sindacato.
- e) Tenuta delle procure e delle cessioni di credito;
- f) Predisposizione ed aggiornamenti del regolamento concernente le forniture di beni e servizi per i singoli Consorzi;
- g) Studio legislazione comunitaria, nazionale e regionale ed adempimenti illustrativi;
- h) Predisposizione Convenzioni e Disciplinari d'incarico.

2.4 – SETTORE PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE:

(3 Comparti)

- a) Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti, coordinando le attività irrigue dei Settori Operativi

2.4.a - Comparto progettazione e programmazione:

- a) Predisporre e fornisce alla segreteria tecnica-agrario ogni utile elemento necessario alla programmazione degli interventi ed alla redazione dei Piani Triennali e del Piano Annuale per ogni singolo consorzio;
- b) Cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di particolare rilievo tecnico, studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- c) Fornisce ogni utile supporto Tecnico richiesto da ogni Responsabile del Procedimento per la "validazione" dei progetti;
- d) Raccoglie ed elabora dati statistici d'ordine tecnico interessanti i comprensori;
- e) Può essere adibito alla Direzione e contabilità di lavori di particolare rilievo ingegneristico;
- f) Provvede alla valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali.
- g) Predisporre elementi richiesti dall'Area Amministrativa per l'espletamento delle procedure di competenze;
- h) Predisporre gli atti tecnici necessari per l'ottenimento di concessioni relative a derivazioni d'acque e licenze ed autorizzazioni in genere, con predisposizione dei relativi disciplinari;
- i) Assicura la consulenza tecnica alle Sezioni periferiche di ogni consorzio per i lavori di competenza di quest'ultime.

2.4.b - Comparto Sicurezza:

- a) Predisposizione di ogni adempimento per il rispetto delle norme in materia;



- b) Redige i Piani di Sicurezza durante la fase di progettazione;
- c) Può essere incaricato a svolgere funzioni di Coordinatore della Sicurezza durante la esecuzione di lavori;

2.4.c - Comparto Assistenza Tecnica - Agraria:

- b) Cura gli aspetti giuridici concernenti la promozione in agricoltura;
- c) Effettua studi, ricerche, piani e programmi riguardanti gli aspetti agronomici, la tutela dell'ambiente, la trasformazione dei terreni, la lotta all'inquinamento, le risorse idriche per l'irrigazione e la ottimizzazione dei sistemi irrigui, la valorizzazione dei comprensori consortili;
- d) Fornisce assistenza tecnica, informazione agli agricoltori, promozione e divulgazioni di tecniche irrigue ed agricole moderne al fine di ottimizzare la conduzione delle aziende;
- e) Cura i rapporti con gli Enti istituzionali;

2.5 – SETTORE SEGRETERIA TECNICO-AGRARIA: (3 Comparti)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti settori:

2.5.a - Comparto Segreteria Tecnico Agraria:

- a) Archivio generale lavori e relativo aggiornamento;
- b) Redazione schede ISTAT e loro trasmissione;
- c) Elaborazione dati e trasmissione all'Autorità di Vigilanza ed all'Osservatorio sui LL.PP.;
- d) Registrazione dati inerenti lavori in appalto ed in amm. Diretta;
- e) Predisposizione dati lavori per la predisposizione dei bilanci;
- f) Richiesta approvazioni, nulla-osta, concessioni ecc. relativi ai progetti;
- g) Rapporti con Enti Finanziatori, Imprese appaltatrici, collaudatori, consulenti ecc.;
- h) Cura la raccolta dei dati per la redazione dei Piani Triennali ed Annuale da trasmettere agli Organi competenti;

2.5.b – Comparto espropri e rilievi:

- a) Predisporre i rilievi occorrenti per le progettazioni ed assicura la necessaria collaborazione ad eventuali tecnici esterni incaricati;
- b) Operando in stretta collaborazione con i Progettisti procede contestualmente alla redazione dei piani particellari dei progetti con relativo computo metrico occupazione terreni;
- c) Cura con la necessaria tempestività tutte le incombenze relative alle espropriazioni durante la progettazione definitiva provvedendo ad effettuare tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia espropriativa al fine di evitare ritardi nella occupazione dei terreni nella fase di consegna dei lavori;
- d) Durante la esecuzione dei lavori provvede a pervenire entro i termini stabiliti dalla concessione alla definizione degli espropri e/o degli asservimenti. Nel caso in cui le procedure espropriative vengano accolte all'Appaltatore cura e sorveglia l'esatta applicazione delle norme in materia da parte dello stesso;
- e) Custodisce la cartografia, gli elaborati progettuali ed elaborati grafici in genere ed esegue l'aggiornamento cartografico delle opere eseguite;



- f) Istruisce le richieste di restituzione dei terreni occupati dai Consorzi e definisce le quote annuali da corrispondere ai proprietari per le occupazioni dei terreni ancora non restituiti.
- g) Assicura la necessaria collaborazione all'Area amministrativa per i pagamenti delle indennità di occupazione.

2.5.c – Comparto gare e appalti:

- a) Predisposizione gare, forniture e contratti;
- b) Tenuta repertorio contratti;
- c) Adempimenti alle leggi nazionali e regionali inerenti gare, appalti e certificazioni;

2.6 – SETTORE OPERATIVO ROCCELLA JONICA per il CONSORZIO DI CAULONIA: (3 Comparti)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti:

2.6.a - Comparto Tecnico:

- a) Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza della Sezione, studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- b) Fornitura di ogni utile elemento alla sezione di progettazione tecnico agraria e sicurezza presso la sede Centrale per l'assolvimento dei compiti demandati a quest'ultima, nonché ogni assistenza nella fase di rilievo e picchettazione.
- c) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- d) Collaborazione con i tecnici per lo svolgimento delle incombenze relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;
- e) Esecuzione degli incarichi di direzione e contabilità dei lavori tecnici affidati alla Sezione;
- f) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- g) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- h) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, ed attività di pronto intervento;
- i) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena.

2.6.b - Comparto Agrario-Irriguo:

- a) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- b) Sorveglianza il servizio irriguo sulla base dei turni e controllo sulle domande irrigue;
- c) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;
- d) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena;
- e) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- f) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;
- g) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;
- h) Predisporre i Piani operativi per l'irrigazione e cura i rapporti con gli utenti e formula proposte per la disciplina e l'assunzione del personale stagionale;



- i) Predisporre la Relazione consuntiva annuale della stagione irrigua e formula proposte per il ripianamento di eventuali deficit di gestione o per la eliminazione di carenze funzionali degli impianti.

2.6.c - Comparto Agrario-Forestale:

- a) Progettazione, Direzione e-Contabilità dei lavori agrari e forestali.
- b) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- c) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;
- d) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;
- e) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;

2.7 – SETTORE OPERATIVO BIANCO per il CONSORZIO DEL VERSANTE CALABRO JONICO MERIDIONALE-

(3 Comparti)

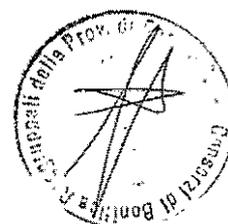
Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti:

2.7.a - Comparto Tecnico:

- a) Cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza della Sezione, studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- b) Fornitura di ogni utile elemento alla sezione di progettazione tecnico agraria e sicurezza presso la sede Centrale per l'assolvimento dei compiti demandati a quest'ultima, nonché ogni assistenza nella fase di rilievo e picchettazione.
- c) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- d) Collaborazione con i tecnici per lo svolgimento delle incombenze relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;
- e) Esecuzione degli incarichi di direzione e contabilità dei lavori tecnici affidati alla Sezione;
- f) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- g) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- h) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, ed attività di pronto intervento;
- i) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena.

2.7.b - Comparto Agrario-Irriguo:

- a) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- b) Sorveglianza il servizio irriguo sulla base dei turni e controllo sulle domande irrigue;
- c) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;
- d) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena;
- e) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- f) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;



- g) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;
- h) Predisporre i Piani operativi per l'irrigazione e cura i rapporti con gli utenti e formula proposte per la disciplina e l'assunzione del personale stagionale;
- i) Predisporre la Relazione consuntiva annuale della stagione irrigua e formula proposte per il ripianamento di eventuali deficit di gestione o per la eliminazione di carenze funzionali degli impianti.

2.7.c - Comparto Agrario-Forestale:

- a) Progettazione, Direzione e Contabilità dei lavori agrari e forestali.
- b) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- c) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;
- d) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;
- e) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- f)

2.8 – SETTORE OPERATIVO ROSARNO per il CONSORZIO Della PIANA di ROSARNO: (4 Comparti)

Cura, sulla base delle direttive della Direzione, tutte le incombenze attribuite ai seguenti Comparti:

2.8.a - Comparto Tecnico - Rosarno:

- a) Cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza della Sezione, studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- b) Fornitura di ogni utile elemento alla sezione di progettazione tecnico agraria e sicurezza presso la sede Centrale per l'assolvimento dei compiti demandati a quest'ultima, nonché ogni assistenza nella fase di rilievo e picchettazione.
- c) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- d) Collaborazione con i tecnici per lo svolgimento delle incombenze relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;
- e) Esecuzione degli incarichi di direzione e contabilità dei lavori tecnici affidati alla Sezione;
- f) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- g) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- h) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, ed attività di pronto intervento;
- i) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena.

2.8.b - Comparto Irriguo – Rosarno (Distaccato a Gioia Tauro):

- a) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul



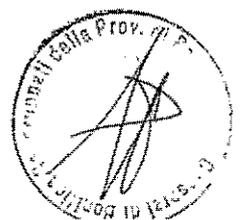
- materiale mobile;
- b) Sorveglia il servizio irriguo sulla base dei turni e controllo sulle domande irrigue;
 - c) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;
 - d) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena;
 - e) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
 - f) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;
 - g) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;
 - h) Predisporre i Piani operativi per l'irrigazione e cura i rapporti con gli utenti e formula proposte per la disciplina e l'assunzione del personale stagionale;
 - i) Predisporre la Relazione consuntiva annuale della stagione irrigua e formula proposte per il ripianamento di eventuali deficit di gestione o per la eliminazione di carenze funzionali degli impianti.

2.8.c - Comparto Agrario-Forestale - Rosarno (Distaccato a Gioia Tauro):

- a) Progettazione, Direzione e Contabilità dei lavori agrari e forestali.
- b) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- c) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;
- d) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;
- e) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;

2.8.d - Comparto Tecnico - Agrario (Casello Zillastro Piana della Milea):

- a) Cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche di competenza della Sezione, studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- b) Fornitura di ogni utile elemento alla sezione di progettazione tecnico agraria e sicurezza presso la sede Centrale per l'assolvimento dei compiti demandati a quest'ultima, nonché ogni assistenza nella fase di rilievo e picchettazione.
- c) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione ed, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato;
- d) Collaborazione con i tecnici per lo svolgimento delle incombenze relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù;
- e) Esecuzione degli incarichi di direzione e contabilità dei lavori tecnici affidati alla Sezione;
- f) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali; Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- g) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, ed attività di pronto intervento;
- h) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena.
- i) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale, sui beni patrimoniali e sul materiale mobile;
- j) Sorveglia il servizio irriguo sulla base dei turni e controllo sulle domande irrigue;
- k) Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;



- l) Esercizio impianti idrovori e servizi di piena;
- m) Progettazione, Direzione e Contabilità dei lavori agrari e forestali.
- n) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle varie competenze professionali;
- o) Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico agrario interessanti i comprensori;
- p) Servizi statistici e vari, studi, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-agrario;



TITOLO II

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI.

1 - DIRETTORE (-3^a Classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti)

a) Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Agronomiche e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

All'intera organizzazione dell' Ente 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 idonee proposte operative, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente. Dispone, di concerto con il Primo Presidente e poi con ordine di servizio vistato da quest'ultimo, le concrete mansioni assegnate dal Comitato Interconsorziale secondo il disposto del presente POV.

Può assumere le funzioni di Responsabile del Procedimento, compatibilmente con la qualifica professionale posseduta.

Può riservarsi, sentito il parere dell'Amministrazione, mansioni su attività inerenti la propria professionalità e/o su tematiche di particolare rilievo.

2 - CAPO AREA (-6^a Classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti.)

a) Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio, per l'area amministrativa, e in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali, per l'Area Tecnico - Agraria.

Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

Collabora in via immediata con il Direttore e, in caso di impedimento di quest'ultimo, con l' Amministrazione.

Risponde del suo operato al Direttore, contribuendo con idee e proposte a migliorare l'attività consortile.

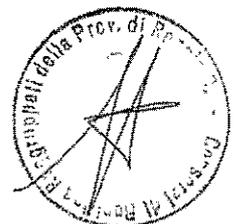
Coordina l'attività del personale responsabile dell'area affidatagli assicurandosi che i compiti assegnati siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nel rispetto di Leggi, statuti e contratti, ed ha la supremazia gerarchica su tutto il personale addetto ai vari Settori.

Informa costantemente il Direttore sul funzionamento delle Settori cui è stato delegato.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori e propone quelle modifiche delle mansioni che ritiene opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo che gli vengono affidati dal Direttore.

Può assumere le funzioni di Responsabile del Procedimento, compatibilmente con la qualifica professionale posseduta.



3 - CAPO SETTORE AREA AMMINISTRATIVA (7[^] fascia funzionale - 3° livello - qualifica quadro CCNL Dipendenti)

a) - Titolo di studio richiesto:

Laurea in Giurisprudenza o Laurea in Economia e Commercio, ovvero laurea in Scienze Agrarie esclusivamente per la Sezione Catasto e contribuenza; Diploma di Ragioniere, ovvero di Geometra esclusivamente per la Sezione Catasto e contribuenza, con competenza decennale in seno all'Ente nella materia specifica della sezione. Per il Capo Settore Giuridico Legale è richiesta esclusivamente la Laurea in Giurisprudenza e l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

Sono ammessi i titoli di studio equivalenti per legge a quelli espressamente indicati.

Sovrintende al Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Area .

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

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

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

Può assumere le funzioni di Responsabile del Procedimento, compatibilmente alla qualifica professionale posseduta.

Svolge ogni ulteriore compito che gli sia affidato nell'ambito della propria competenza funzionale connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati.

Provvede a tutti gli adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati.

4 - CAPO SETTORE AREA TECNICO - AGRARIA (7[^] fascia Funzionale 3° livello - qualifica quadro CCNL Dipendenti) .

a) titolo di studio richiesto:

Laurea in Ingegneria, Laurea in Scienze Agraria e Forestale, diploma di Geometra o Perito Agrario con competenza decennale in materia tecnica - agraria consortile.

Sono ammessi i titoli di studio equivalenti per legge a quelli espressamente indicati.

Sovrintende al Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Area.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

Propone la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento della Sezione, propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune.

Può assumere le funzioni di Responsabile del Procedimento, compatibilmente alla qualifica professionale posseduta nonché, ove occorra, l'incarico di Direzione Lavori per progetti di notevole rilevanza che richiedano specifiche competenze tecniche.

Svolge ogni ulteriore compito che gli sia affidato nell'ambito della propria competenza funzionale.

Può svolgere anche le funzioni di coordinatore della sicurezza.



5 - CAPO COMPARTO Amministrativo o Tecnico Agrario

- a) classe di stipendio: 7[^] fascia funzionale – 3° livello;
b) titolo di studio richiesto: 1) per l'Area Amministrativa: laurea in Legge o in Economia e Commercio, e laurea in Scienze Agrarie esclusivamente per la Sezione Catasto e contribuenza, o diploma di Ragioniere o geometra con competenza decennale in seno all'Ente nella materia specifica della sezione, esclusivamente per la Sezione Catasto e contribuenza; 2) per l'Area Tecnico Agraria: laurea in Ingegneria, laurea in Scienze Agraria e Forestale, diploma di Geometra o di Perito Agrario con competenza decennale in seno all'Ente nella materia specifica della sezione.

Sovrintende, con iniziativa ed autonomia operative, al Comparto cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Può assumere, avendone i titoli professionali, l'incarico di Direzione dei Lavori in appalto e/o in diretta amministrazione.

Svolge ogni ulteriore compito che gli sia affidato nell'ambito della propria competenza funzionale.

Può svolgere anche le funzioni di coordinatore della sicurezza.

6 - COLLABORATORE Amministrativo o Tecnico Agrario

- a) classe di stipendio: 6[^] fascia funzionale – 3° livello;
b) titolo di studio richiesto: 1) per l'Area Amm.: licenza di scuola media superiore; 2) per l'Area Tecnico Agraria: geometra o di perito agrario.

Coadiuvava con il Capo Comparto da cui dipende provvedendo all'istruttoria e conseguente definizione degli adempimenti di competenza che gli sono affidati, curandone i relativi aspetti organizzativi.

Può svolgere le funzioni; ex art 125 e 126 D.P.R. 554/99.

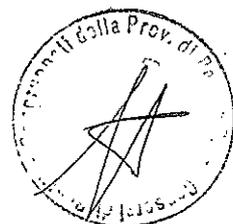
Svolge ogni ulteriore incarico che gli viene affidato dal Capo Comparto nell'ambito della propria competenza funzionale.

7 - ADDETTO D' ORDINE

- a) classe di stipendio: 5[^] fascia funzionale – 2° livello;

- b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

È addetto a quelle mansioni d'ordine di segreteria, collaborazione amministrativa, contabile, catastale che gli vengono affidate dal Capo Comparto.



8 - ASSISTENTE TECNICO AGRARIO

a) classe di stipendio: 5^a fascia funzionale – 3° livello;

b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

E' addetto a mansioni di collaborazione tecnico agraria relative alla esecuzione, manutenzione, all'esercizio ed alla custodia delle opere e degli impianti consortili.

Sorveglia e coordina il personale stabile o stagionale alle sue dirette dipendenze.

Svolge ogni altro incarico che gli venga affidato dal Capo Comparto e rientrante nella declaratoria della stessa fascia funzionale.

Se in possesso dei necessari requisiti può svolgere le mansioni di guardia giurata.

9 - TECNICO IRRIGUO

a) classe di stipendio: 5^a fascia funzionale – 2° livello;

b) titolo di studio richiesto: Diploma di Tecnico Irriguo.

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o esercizio alla custodia delle opere e degli impianti consortili avendo alle dirette dipendenze personale stabile e/o stagionale appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

Svolge ogni altro incarico, che gli venga affidato dal Capo Comparto e rientrante nella declaratoria della stessa fascia funzionale.

10 - OPERAIO SPECIALIZZATO SUPER

a) classe di stipendio: 4^a fascia funzionale – 2° livello;

b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

c) qualifica professionale specifica.

Sono inquadrati in tale fascia oltre al personale previsto nel C.C.N.L., anche gli addetti alla custodia delle dighe, alla loro manutenzione ed all'esercizio delle opere connesse richiedenti specifica competenza e specializzazione;

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica.

11 - AUTISTA - FATTORINO

a) classe di stipendio: 3^a fascia funzionale – 2° livello;

b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo e patente C per gli autisti.

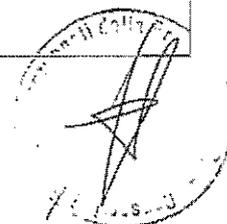
Svolge le funzioni di usciere-fattorino, autista, centralinista e addetto alle fotocopie.

12 - OPERAIO SPECIALIZZATO

a) classe di stipendio: 3^a fascia funzionale – 2° livello;

b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

c) qualifica professionale specifica.



E' addetto a mansioni inerenti la manutenzione, l'esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza e specializzazione.
Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica.

13 - OPERAIO QUALIFICATO

a) classe di stipendio: 2^ fascia funzionale – livello unico;

b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo

c) qualifica professionale specifica.

E' addetto a mansioni inerenti la manutenzione, l'esercizio e la custodia delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica.

14 - OPERAIO COMUNE

a) classe di stipendio: 1^ fascia funzionale – livello unico;

b) titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo.

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

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica.



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.

Le attribuzioni specifiche stabilite per ogni singola qualifica non escludono che, pur nel rispetto della posizione gerarchica acquisita, il dipendente sia tenuto ad esplicare, nella sfera delle competenze della qualifica stessa, tutte quelle mansioni necessarie ad assicurare il miglior svolgimento del servizio

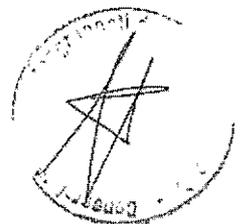
3. TECNOLOGIE

Tutto il personale nell'ambito delle mansioni proprie è tenuto ad utilizzare, previo corso di formazione tenuto dall'Amministrazione o a spese della stessa, le apparecchiature elettroniche ed informatiche 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, agrario, amministrativo e quello 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 dei comprensori consortili; deve essere provvisto all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

A tutto il personale attualmente in servizio, in possesso di patente di guida, può essere richiesta la conduzione dei mezzi di trasporto forniti dall'Ente, ovvero di utilizzare l'automezzo di loro proprietà avuto riguardo alle disposizioni di cui all'art. 8, all.b, del vigente C.C.N.L.. I dipendenti comandati in trasferta sono tenuti, qualora disponibili, a trasportare altri dipendenti sullo stesso automezzo di proprietà ovvero su quello fornito dall'Ente; in tali ultime ipotesi, espressamente si demanda alla contrattazione aziendale la quantificazione del relativo trattamento economico giornaliero integrativo.



5. ESCLUSIVITA' DEL RAPPORTO

Il rapporto di lavoro ha carattere di esclusività; come previsto dal C.C.N.L., conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra forma di attività lavorativa subordinata e, al dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo restando, per ciò che attiene i Dirigenti, le deroghe di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 28.7.1970 e successive modifiche.

6. MOBILITA'

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

Tutti i dipendenti, per comprovate esigenze tecniche e/o organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore e Comparto operativo dell'Ente.

I trasferimenti e la mobilità sono disposti secondo le procedure previste dal C.C.N.L.

7. CARTELLA PERSONALE

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Personale, 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, i carichi di lavoro concretamente svolti ed i risultati ottenuti, le interruzioni di servizio e quant'altro può riguardare 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 alla Presidenza per il tramite della Direzione.



TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE

1) ASSUNZIONI PER CHIAMATA

Previa deliberazione dell'Organo competente, l'Ente consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

Le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente Piano);

La natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o termine o contratto di formazione e lavoro, la qualifica e la fascia funzionale);

La data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se trattasi di rapporto a termine; La sede e 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 della assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Primo Presidente nel rispetto di quanto previsto nel presente POV.

2) SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELL'AMBITO DELLA QUALIFICA

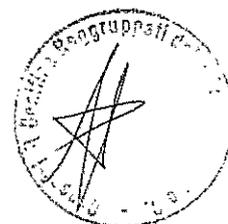
La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore con ordine di servizio, vistato dal Primo Presidente.

3) ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori in sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con deliberazione.

4) 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 Primo Presidente.



5) MUTAMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari, vengono disposti con deliberazione da comunicare all'interessato con lettera del Primo Presidente.

6) LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere, a richiesta del Capo Settore, autorizzato preventivamente dal Direttore.

7) FERIE E PERMESSI

Le ferie ed i permessi vengono autorizzati dal Direttore su proposta del Capo Settore e valutate le esigenze di servizio fermo restando quanto altro previsto dal C.C.N.L. e dalle vigenti leggi in materia.



TITOLO V

CRITERI PER PROMOZIONI O ASSEGNAZIONE MANSIONI SUPERIORI

1 - CRITERI DI VALUTAZIONE.

Nell'ipotesi di promozione o di assegnazione di mansioni superiori la valutazione deve essere effettuata per merito comparativo sulla base dei criteri previsti dall'art. 39 del C.C.N.L.:

2 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati i seguenti punteggi valevoli per tutte le fasce funzionali:

CRITERI D'INDIVIDUAZIONE	PUNTEGGIO
ATTITUDINE	<u>0 - 32</u>
ASSIDUITÀ	<u>0 - 26</u>
PROVVED. DISCIPLINARI	<u>0 - 25</u>
TITOLI POSSEDUTI	<u>6 - 17</u>
<u>TOTALE</u>	<u>MAX - 100</u>

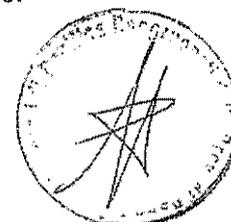
3 - INDIVIDUAZIONE PUNTEGGIO

Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai suindicati criteri di valutazione si conteggiano:

a) ATTITUDINI

Le attitudini a disimpegnare mansioni di fascia superiore vengono complessivamente valutate dalla Amministrazione di concerto con il Direttore, e sentiti i rispettivi Capo – Area, avuto riguardo:

- Alle concrete mansioni complessivamente svolte nell'ultimo biennio;
- Alla qualità delle stesse;
- Ai concreti risultati conseguiti;



TITOLO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

1) IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE del presente piano di organizzazione variabile le assegnazioni dei dipendenti alle singole funzioni, sarà effettuata sulla base di specifiche graduatorie predisposte dalla Amministrazione, tra il personale in possesso del titolo di studio previsto dalla funzione da assegnare, appartenente alla correlativa fascia funzionale, a prescindere dalla qualifica, sulla base dei criteri di cui al Titolo V del presente POV.

Predisposte ed approvate le graduatorie, i dipendenti, secondo le graduatorie stesse, saranno chiamati ad effettuare la relativa scelta .

Quei dipendenti che, sulla base del grado e della qualifica in atto posseduta, dovessero risultare soprannumerari rispetto all'assegnazione degli specifici profili professionali previsti nella struttura operativa del presente Piano, conserveranno il diritto al mantenimento del grado, della qualifica e del correlativo trattamento economico e saranno utilizzati nello svolgimento di quelle mansioni previste nei profili professionali immediatamente inferiori, con priorità rispetto agli altri dipendenti aventi titolo nella assegnazione di tali ultime mansioni.

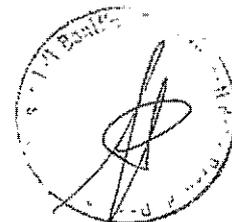
2) Le norme del presente Piano di organizzazione variabile annullano e sostituiscono le precedenti norme contenute nel Regolamento Organico del personale e tutti gli atti da esso derivati riconducibili ad istituti ora diversamente regolamentati.

3) IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE del presente piano di organizzazione variabile i lavoratori conservano la fascia di appartenenza posseduta anche se sprovvisti del titolo di studio specifico richiesto dal presente P.O.V.

4) Sono ammesse in tutte le fasce i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

5) In fase di prima applicazione del presente P.O.V. sarà considerato ed assegnato ai diversi settori operativi esclusivamente il personale in atto alle dipendenze dell'Ente (67 uu.ll.) eventualmente integrato per comprovate esigenze organizzative da un numero massimo di 11 uu.ll.compatibilmente con le risorse di bilancio e nel rispetto della vigente contrattazione collettiva.

Segue allegato A) (Norme sui concorsi).



NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO DA PARTE DELL'ENTE CONSORZI RAGGRUPPATI

Spetta all'Amministrazione, considerate le necessità operative ed ove non sia possibile procedere alla assunzione per chiamata, valutare l'opportunità di bandire eventuali concorsi, bandire gli stessi, nominare i Componenti la commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

1. CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO

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

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

2. ETA' MINIMA E MASSIMA RICHIESTA IN CASO DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO

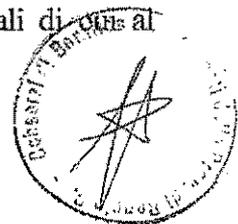
In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta una età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti 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 degli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice; tale Commissione sarà presieduta dal Presidente del Raggruppamento o da un suo delegato, e sarà composta, oltre che dal Presidente e dai membri di cui ai successivi commi 2 e 5 del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche tutti scelti tra 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 devono essere effettuate improrogabilmente entro trenta giorni della richiesta fatta dalla Amministrazione e debitamente pubblicata all'Albo consortile.

Trascorso infruttuosamente il suddetto termine, le OO.SS. che non abbiano provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un segretario nominato dal Comitato Interconsorziale.

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 graduatoria.

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previste dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli 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 altre Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'A.N.B.I. in collaborazione con l'Università di Padova.

5. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL CONCORSO

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

- f) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite,
- g) 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 Primo Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6:
- h) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi:
- i) la data di inizio del rapporto;
- j) la durata del periodo di prova

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

