

**CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE VALLO DI DIANO E TANAGRO  
VIA G. MEZZACAPO N. 39 SALA CONSILINA (SA)**

-----  
**Deliberazione della Deputazione Amministrativa**

**Deliberazione n. 145 del 14 luglio 2006**

**OGGETTO**

**Predisposizione del Piano di organizzazione variabile del personale ai sensi dell'art. 15 lettera d) dello Statuto.**

L'anno duemilasei, il giorno quattordici del mese di luglio dalle ore 20,00 presso la sede del Consorzio di Bonifica Integrale Vallo di Diano e Tanagro in Sala Consilina alla via G. Mezzacapo n. 39, si è riunita la Deputazione Amministrativa, convocata ai sensi dell'art. 17 dello Statuto.

Risultano presenti ed assenti i seguenti componenti:

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
AVV. FRANCESCO ALLIEGRO	X	
DOTT. BENIAMINO CURCIO	X	
PROF. PAOLO GALLO	X	
DOTT. GIUSEPPE MORELLO	X	
DOTT. FRANCESCANTONIO D'ORILIA	X	

Assume la Presidenza l'Avv. Francesco Alliegro, Presidente del Consorzio, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto.

Assiste con funzioni di Segretario il Direttore Generale del Consorzio Ing. Mariano Lucio Alliegro.

Il Presidente, dopo aver constatato il numero legale per l'adunanza, dichiara aperta la seduta della Deputazione Amministrativa.

Il Presidente pone in discussione l'argomento di cui al n. 7 dell'o.d.g.: "Predisposizione del piano di organizzazione variabile del personale – provvedimenti". Prima della discussione dell'argomento rientra a far parte della riunione il Deputato D'Orilia.

**PREMESSO** che l'art. 3 del Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dei Consorzi di bonifica - C.C.N.L. - prevede che: "L'organizzazione dei servizi del Consorzio è definita da un piano di organizzazione variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative del Consorzio e le necessarie strutture nonché, sulla base delle declaratorie esistenti per le singole fasce funzionali, le qualifiche".

**VISTA** la proposta, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con la quale il Direttore Generale del Consorzio ha formulato il nuovo piano di organizzazione variabile del personale, il quale prevede, rispetto a quello precedente approvato nel 2004, quanto di seguito riportato:

- ferma la ripartizione della struttura operativa dell'Ente nelle **due Aree Amministrativa e Tecnica**, sono stati previsti per l'area tecnica i seguenti nuovi Settori operativi:

**1) Settore gestione risorse idriche ed impianti;**

**2) Settore ambiente;**

**3) Settore progettazione e ricerca;**

**4) Settore agrario;**

- a supporto delle due Aree, oltre all'ufficio legale e contenzioso è stato previsto, essendo già operativo, l'ufficio per le espropriazioni ai sensi del D.P.R. n. 327/01;

- previsione della costituzione di gruppi di lavoro per migliorare l'efficienza delle attività degli uffici;

- **la nuova dotazione del personale per l'Area Amministrativa è prevista come segue:**

1) Direttore Amministrativo (dirigente classe IV)

2) Collaboratore Amministrativo (fascia 6 – livello 3) – **Posto vacante**

3) Responsabile Settore finanziario, Ragioneria, Fondi strutturali e Controllo di gestione (fascia 7 – livello 1 - quadro)

4) ausiliario di ufficio-operatore di videoterminali ( fascia 3 – livello 2) – **Posto vacante**

- **la nuova dotazione del personale per l'Area Tecnica è prevista come segue:**

1) Vicedirettore Tecnico-Dirigente Ufficio Espropri (dirigente classe VI)

2) Responsabile settore agrario (fascia 7 – livello 1) – **Posto vacante**

3) Responsabile settore ambiente (fascia 7 – livello 1) – **Posto vacante**

4) Responsabile settore progettazioni e ricerca (fascia 7 – livello 1) – **Posto vacante**

5) Responsabile settore gestione risorse idriche ed impianti (fascia 7 – livello 1) – **Posto vacante**

- 6) Geometra (fascia 6 – livello 3) - **Reinquadramento**
- 7) Collaboratore al catasto-assistente lavori-guardiano idraulico (fascia 6 – livello 1)
- 8) Capo operai-guardiano idraulico (fascia 5 – livello 1)
- 9) Squadra operai composta da:
  - escavatorista (fascia 4 – livello 1)
  - trattorista (fascia 4 – livello 1)
  - spondinatore (fascia 2)

- in relazione alle novità ed alle modifiche introdotte dal nuovo schema del Piano del personale sono state precisate anche le relative qualifiche e mansioni, nonché i titoli di studio richiesti; è stato redatto un prospetto economico riepilogativo del costo del personale previsto dal Piano in argomento; è prevista una tabella riepilogativa anche del personale a tempo determinato addetto ai lavori di manutenzione alle opere pubbliche di bonifica e di irrigazione ed all'esercizio irriguo.

**RITENUTO** di approvare la proposta del Piano di organizzazione variabile del personale formulata dal Direttore del Consorzio, in quanto la struttura operativa prevista garantisce la funzionalità dell'Ente in relazione a tutti i suoi compiti istituzionali, le qualifiche previste e le mansioni dichiarate garantiscono la migliore organizzazione ed efficienza delle attività e degli uffici, gli inquadramenti giuridici ed economici previsti, il reinquadramento del nuovo geometra, i passaggi di classe e di livello introdotti sono rispondenti sia alle esigenze del relativo personale – in termini di ulteriori esperienze acquisite, di professionalità maturate, di carichi di lavoro – sia alle esigenze dell'Ente che deve far fronte alle richieste di nuovi compiti e servizi scaturenti dall'attuazione della L.R. n. 4/2003 e dal conseguente ampliamento del comprensorio di bonifica, nonché alle nuove istanze imposte, a titolo meramente esemplificativo, dall'evoluzione normativa in materia di procedimenti amministrativi, di procedure espropriative e di realizzazione dei lavori pubblici, di tutela dei dati personali.

**DATO ATTO** che, come attestato dal Responsabile del Settore finanziario, la spesa occorrente per l'attuazione del presente piano per il personale trova copertura nel bilancio di previsione 2006, e che esiste la presuntiva capacità finanziaria dell'Ente per portare a regime il Piano in tutte le sue figure professionali.

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e di legittimità circa la presente deliberazione.

**VISTO** l'art. 15 dello Statuto del Consorzio.

#### **D E L I B E R A all'unanimità**

- 1) di ritenere la narrativa che precede parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di approvare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dei Consorzi di bonifica, lo schema del nuovo piano di organizzazione variabile del personale dipendente del Consorzio, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

3) di trasmettere il presente schema del Piano del personale ai rappresentanti aziendali delle organizzazioni sindacali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Contratto collettivo, prima della sua sottoposizione al Consiglio dei Delegati per l'approvazione.

**Il Direttore Generale(in veste di Segretario)**

**Ing. Mariano L. Alliegro**



**Il Presidente**

**Avv. Francesco Alliegro**





**CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE DEL VALLO DI DIANO**  
**84036 - SALA CONSILINA (Salerno)**

**PIANO DI  
ORGANIZZAZIONE VARIABILE  
2006**

**(P.O.V. 2006)**

## TITOLO I

### Struttura operativa

#### 1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

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

#### Area amministrativa

- 1) settore amministrazione del personale, segreteria, protocollo, repertorio, archivio, pubblicazioni;
- 2) settore appalti di lavori, servizi, forniture e contratti;
- 3) settore finanziario, ragioneria, fondi strutturali, patrimonio, economato;

#### Area tecnica

- 1) settore gestione risorse idriche ed impianti;
- 2) settore ambiente;
- 3) settore progettazione e ricerca;
- 4) settore agrario.

#### Ufficio per le espropriazioni

#### Ufficio legale/contenzioso

#### Competenze delle Aree operative e dell'ufficio legale/contenzioso

##### A) Area Amministrativa

Rientrano nella competenza dell'area amministrativa le seguenti principali funzioni:

- a) segreteria degli Organi consorziali;
- b) redazione dei contratti e loro repertorio;
- c) gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, nonché delle spese generali afferenti le opere pubbliche assentite in concessione;
- d) compilazione dei bilanci preventivi, consuntivi e loro variazioni, contabilizzazione delle spese e delle entrate;
- e) pratiche relative alle operazioni di finanziamento;

- f) concessioni, licenze e loro istruttoria di carattere amministrativo;
- g) archivio, protocollo e servizio economato;
- h) dati statistici, ruoli di contribuenza, liste elettorali e procedure elettive degli organi consortili;
- i) studio dei problemi finanziari e fiscali;
- l) contabilità generale e finanziaria, servizi di esattoria e tesoreria; amministrazione del personale e relativi obblighi ed adempimenti di legge;
- m) tenuta degli inventari e rendiconti patrimoniali;
- n) studio e sviluppo di problemi e quesiti di carattere amministrativo sottoposti dalla Direzione;

## B) Area Tecnica

Rientrano nella competenza dell'area tecnica le seguenti principali funzioni:

- a) redazione di piani e di progetti preliminari, programmazione dei lavori pubblici, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche di bonifica, irrigazione, gestione delle acque e difesa suolo;
- b) studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi Consortili;
- c) esecuzione delle opere in amministrazione diretta ed in concessione con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono per conto dello Stato, della Regione e di altri Organi;
- d) incombenza relativa alla tenuta dei rapporti tecnico-amministrativi con gli Enti finanziatori di opere pubbliche;
- e) curare il servizio di polizia idraulica con la sorveglianza della rete idrografica, delle opere pubbliche di pertinenza consortile, dei beni patrimoniali, del materiale mobile e del territorio di competenza del Consorzio;
- f) predisposizione degli atti relativi a concessioni e licenze nei riguardi tecnici e all'attuazione delle concessioni di esecuzione di opere pubbliche;
- g) sovrintendenza agli adempimenti per la conservazione delle opere pubbliche di bonifica idraulica;
- h) sovrintendenza alla tenuta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico e di piene;
- i) incombenze relative alle richieste di derivazione d'acqua
- l) esecuzione della manutenzione delle opere pubbliche di bonifica
- m) gestione e conservazione del catasto consortile, collaborando con l'area amministrativa nella formazione dei ruoli di contribuenza e delle liste elettorali;
- n) coordinamento del personale di campagna, del personale di macchina, di custodia e di sorveglianza;
- o) compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, e studio di problemi economico-agrari richiesti dall'Amministrazione;
- p) studio e redazione dei piani di classifica dei terreni per il riparto della contribuenza;
- q) esecuzione lavori di sperimentazione agraria;
- r) esecuzione di opere comuni a più fondi e di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- s) compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento dei di fondi da attuarsi mediante permuta tra i proprietari per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- t) 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, e assistenza per l'esenzione ventennale dei maggiori redditi prodotti dalla bonifica o introduzione dei catasti statali delle deduzioni fuori tariffa per tener conto delle spese della bonifica;  
u) predisposizione dei piani per la distribuzione irrigua, servizio irriguo con contabilizzazione dei costi, predisposizione catasto irriguo;

### **C) Ufficio per le espropriazioni**

Cura le incombenze relative alle espropriazioni e alle costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche di bonifica.

### **D) Ufficio legale/contenzioso**

L'ufficio legale/contenzioso segue in maniera permanente e continuativa le problematiche giuridiche che afferiscono le molteplici attività istituzionali dell'Ente. Segue alla stessa maniera le vertenze giudiziali, extragiudiziali ed arbitrali. Ha funzioni di assistenza, difesa e rappresentanza dell'Ente in tutti i giudizi. Tale Ufficio è organicamente compreso nella struttura del Consorzio e vi è preposto il direttore amministrativo, qualora ne abbia i titoli.

## **2 - Dirigenza**

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata alle figure dirigenziali previste nel contratto collettivo di lavoro dei dirigenti.

## **TITOLO II**

### **Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni**

#### **1 - Direttore generale**

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

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

Contribuisce, con la predisposizione 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 le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

E' investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio, dirige, coordina e sorveglia il lavoro dei diversi servizi, uffici e settori, sia interni che esterni, esercitando le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti e delle disposizioni degli organi consorziali.

Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi e degli Uffici. Egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione consorziale.

Vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio, e controfirma i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici centrali e periferici dello Stato, della Regione Campania, con gli Enti, società, istituti, altri enti pubblici e privati e consorziati aventi relazioni con l'Ente.

Predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione programmatica per l'anno successivo, con la quale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente, ed attuata una ricognizione della vigente normativa, delle probabili fonti di finanziamento, e verificato il lavoro svolto nel corrente anno, propone all'Amministrazione le attività da condurre nel corso dell'anno a venire.

Sigla e smista la corrispondenza in arrivo tra le aree ed i vari settori dell'Ente, è delegato dal Presidente, alla firma della corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione, predisposta dai responsabili dei settori operativi; e controfirma la corrispondenza sottoposta alla firma del Presidente.

Interviene alle sedute degli organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo.

In assenza del direttore amministrativo assume le funzioni di segretario degli organi consortili.

Predisporre relazioni sui provvedimenti amministrativi attinenti le principali funzioni istituzionali del Consorzio, in particolare per ciò che concerne:

- a) regolamenti di amministrazione;
- b) piani di organizzazione variabile del personale;
- c) piano di classifica del territorio per il riparto della contribuzione;
- d) bilancio preventivo e sue variazioni;
- e) conto consuntivo.
- f) assunzione di mutui e richieste di anticipazioni di cassa;
- g) Contratti di esattoria e tesoreria;
- h) ruoli di contribuzione;
- i) composizione delle fasce di contribuzione ai fini delle elezioni degli organi consortili
- l) accordi di programma o convenzioni con enti locali e territoriali;
- m) piani pluriennali ed annuali di intervento.

Le relazioni del direttore formano parte integrante dei deliberati degli organi consortili.

Assume le funzioni responsabile del procedimento per la realizzazione del LL.PP. ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006. Incarica della progettazione e della direzione lavori il personale interno laddove l'amministrazione consortile affida all'ufficio tecnico consortile tali compiti. Assume le funzioni di direttore dei lavori, progettista, coordinatore per la sicurezza o collaudatore in corso d'opera.

Provvede alla ripartizione del fondo di progettazione.

Attende, assistito dai capi area, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio, la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, ed all'esecuzione di tutte le altre opere pubbliche da eseguirsi, secondo le direttive dell'Amministrazione.

Dispone circa le spese in economia nei limiti e con le modalità stabilite nel regolamento per l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia.

Cura gli affari generali dell'Ente.

## **Area Amministrativa**

### **2.1 - Direttore dell'area amministrativa**

Dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore.

Sostituisce il Direttore Generale in sua assenza o impedimento.

Coordina l'attività dei settori operativi facenti parte dell'area, assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto

delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvando il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative, assistendolo nella trattazione degli affari generali concernenti l'area amministrativa.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori inclusi nell'area che dirige.

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

Coordina il personale dell'area amministrativa che allo stesso fa capo in base al piano di organizzazione del personale e sul quale ha il potere di supremazia gerarchica.

E' preposto all'ufficio legale e contenzioso del Consorzio, quale titolare e responsabile esclusivo dell'attività dell'organo medesimo.

In particolare:

- 1) Svolge le funzioni di segretario degli Organi deliberanti, redigendo i verbali.
- 2) Predispose gli schemi degli atti deliberativi, formulandone un parere di legittimità con rilevanza interna e collabora con il Direttore per assicurare l'esatta esecuzione delle deliberazioni degli Organi consortili. Provvede alla pubblicazione degli atti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla legge e dallo statuto e ne cura l'inoltro agli Organi competenti. Rilascia copia conforme degli atti del Consorzio.
- 3) Cura gli affari del personale, con riguardo agli aspetti giuridico-amministrativi connessi con l'assunzione, il godimento delle ferie, dei permessi e dei riposi; vigila sulla osservanza dei diritti e dei doveri del personale scaturenti dalla legge e dai contratti collettivi; conserva i fascicoli personali dei dipendenti.
- 4) redige i contratti di appalto dei lavori e delle forniture, quando rientra nella sua competenza funzionale; collabora con l'ufficio tecnico nella stesura dei capitolati speciali d'appalto. Collabora con i responsabili del procedimento nelle attività di supporto amministrativo e legale afferenti la progettazione e gli appalti dei lavori, nella preparazione dei bandi di gara e nella stesura dei capitolati speciali.
- 5) Svolge in maniera permanente e continuativa funzioni di consulenza legale ed esprime pareri di carattere giuridico sulle questioni e controversie dell'ente; assiste l'ente in sede stragiudiziale ed arbitrale, rappresenta e difende l'ente in sede giudiziale, previo conferimento del relativo mandato da parte del Presidente. Ha diritto agli onorari di giudizio liquidati a favore del Consorzio ai sensi degli artt. 3 comma 4 lettera b) e 57 del RDL 27/11/33 n. 1578
- 6) Predispose il bilancio di previsione, il conto consuntivo, le relazioni finanziarie e gli altri programmi finanziati; controfirma i mandati di pagamento e le reversali di incasso.
- 7) Collabora con i settori dell'area tecnica per ciò che attiene agli aspetti amministrativi delle procedure espropriative e di occupazione provvisoria, relative alla realizzazione delle opere pubbliche.
- 8) Cura le procedure per la convocazione dell'Assemblea dei consorziati ai fini della elezione degli organi consortili.
- 9) Dispone circa le spese in economia nei limiti e con le modalità stabilite nel regolamento per l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia.
- 10) Sovrintende all'applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuzione consortile, e all'emissione e riscossione dei ruoli di contribuzione, in modo che avvengano nei termini e nei tempi fissati dall'Amministrazione e dalla direzione.

## **2.2 – Collaboratore amministrativo**

Coadiuvava il Direttore dell'area amministrativa provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'area che gli vengano affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi. Svolge mansioni di concetto e compiti di collaborazione con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro; svolge ogni altra mansione, rientrante nella propria fascia funzionale o in altre fasce funzionali secondo quanto previsto nel C.C.N.L. vigente, che gli venga affidata dal direttore generale o dal direttore amministrativo.

## **2.3 – Operatore videoterminali-Ausiliario di ufficio**

Coadiuvava i capi settore dell'area amministrativa e tecnica, secondo le proprie competenze. In particolare:

- 1) provvede su incarichi dei dirigenti o dei responsabili dei settori tecnici ed amministrativi alla scrittura di testi, tabelle con supporti informatici;
- 2) utilizza softwares su indicazioni dei responsabili di settore;
- 3) provvede alla tenuta del protocollo e dell'archivio;
- 4) provvede all'inoltro ed allo smistamento della posta;
- 5) provvede alla tenuta ed aggiornamento della biblioteca;
- 6) provvede al controllo dell'efficienza e funzionalità degli impianti della sede e degli arredi e di ogni altra cosa mobile.

## **2.4 – Responsabile Settore Finanziario (Ragioneria - Fondi Strutturali Controllo di Gestione - Ufficio Acquisti )**

Cura la regolare tenuta della contabilità ed è responsabile della gestione finanziaria e patrimoniale del Consorzio, con poteri diretti di vigilanza e di controllo, a fini contabili e finanziari, su tutti i settori delle attività dell'ente.

Cura la compilazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, secondo le direttive date dal direttore amministrativo.

Propone le variazioni al bilancio ed esprime parere obbligatorio qualora la variazione sia proposta da altri.

Cura la emissione e firma, previa revisione dei relativi conti, i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione prima che siano sottoposti alla firma del Presidente, nonché alla controfirma del Direttore Generale e del Direttore amministrativo.

Vigila affinché non vengano emessi mandati di pagamento a carico di capitoli di spesa quando il corrispondente stanziamento manchi o risulti insufficiente.

Vigila affinché gli impegni assunti dal Consorzio rientrino nell'importo autorizzato dai competenti Organi e, nell'ipotesi di esecuzione di opere pubbliche, affinché non venga superato l'importo delle concessioni assentite.

Esprime il parere obbligatorio circa la copertura finanziaria e la regolarità contabile da inserire negli atti deliberativi che comportano una spesa o un impegno di spesa.

Ogni mese, nonché qualora se ne ravvisa l'opportunità o ne sia richiesto, presenta contemporaneamente al Presidente, al Direttore Generale e al Direttore dell'area amministrativa, la situazione di cassa.

E' responsabile delle scadenze dei pagamenti e delle riscossioni, nonché dei vincoli e delle condizioni cui sono sottoposti i pagamenti; tiene in evidenza gli atti ed i fatti che possono incidere sulla finanza e sul patrimonio dell'ente.

Informa il Direttore dell'area amministrativa sull'andamento del settore contabile.

Cura la **Gestione dei finanziamenti** che comporta l'espletamento delle seguenti mansioni:

- 1) la ricerca, l'analisi e lo studio dei finanziamenti europei (FESR-FEOGA-FSE ecc.), dei finanziamenti nazionali e regionali, in c/capitale e in c/interessi, utilizzabili dal Consorzio per l'esecuzione delle opere di propria competenza e per la riqualificazione delle risorse umane;
- 2) la predisposizione di una banca dati sui finanziamenti e il suo continuo aggiornamento;
- 3) la predisposizione di proposte progettuali di interventi all'amministrazione e alla direzione consortile in materia di finanziamenti destinati alla esecuzione di opere ma anche alla riqualificazione delle risorse umane (FSE);
- 4) la predisposizione in collaborazione con l'ufficio progettazione dei piani economico-finanziari da allegare alle domande di finanziamento;
- 5) la valutazione economiche e finanziarie del finanziamento prescelto, le alternative percorribili e l'impatto sulle politiche di bilancio del Consorzio;
- 6) la corretta contabilizzazione dei finanziamenti assegnati attraverso la predisposizione e l'adozione di uno specifico prontuario per la regolare tenuta della contabilità dei lavori finanziati dallo Stato, dalla CEE e dalla Regione;
- 7) la stesura delle delibere di liquidazione delle spese riferite al finanziamento assegnato;
- 8) l'analisi della dinamica finanziaria del finanziamento assegnato con la verifica delle scadenze, dei tempi di erogazione delle rate, e della loro incidenza sulle politiche di bilancio.
- 9) La stesura di report sintetici e periodici sullo stato dei finanziamenti assegnati;
- 10) La rendicontazione periodica e finale dei finanziamenti assegnati.

Provvede inoltre al **Controllo di Gestione** attraverso la creazione di un sistema di contabilità, anche di tipo industriale, nel quale le entrate e le uscite dell'Ente vengono analizzate dal punto di vista economico con l'individuazione di appositi centri di costo. Cura l'analisi di costi e ricavi anche attraverso l'uso di budget settoriali e generali.

Ha la responsabilità dell'**Ufficio Acquisti**, cura la gestione degli acquisti e delle forniture necessarie al funzionamento dell'Ente.

In particolare provvede su incarico dei dirigenti o dei responsabili di settore all'acquisizione dei preventivi di spesa, alla loro valutazione secondo parametri di economicità, efficienza ed efficacia, all'ordinazione e alla successiva assegnazione al settore competente.

Cura la redazione e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori di fiducia dell'Ente.

Riferisce periodicamente ai superiori sull'andamento gestionale dell'ufficio.

Controlla il servizio di tesoreria e di esattoria.

Cura e sorveglia la redazione dell'inventario del patrimonio consortile, di quello dei beni demaniali di pertinenza del Consorzio ed il tempestivo aggiornamento dei medesimi.

Provvede a tutti gli adempimenti contabili relativi al personale, a tutte le assicurazioni di legge, ai rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali, alla tenuta dei libri e dei registri richiesti dalla legge.

Ha la gestione dell'economato.

Provvede, in collaborazione con il Settore agrario, ad acquisire e conservare ogni informazione sull'andamento della riscossione dei ruoli di contribuenza. Relazione per iscritto e periodicamente sugli incassi relativi ad ogni ruolo emesso e mantiene gli elenchi dei contribuenti che hanno adempiuto e di quelli che non hanno adempiuto al pagamento dell'obbligazione tributaria, rapportandosi con il Settore agrario per gli adempimenti conseguenti.

## **Area Tecnica**

### **3.1 Direttore dell'area Tecnica**

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

Coadiuvare il direttore, secondo le proprie competenze, in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nell'attuazione degli affari generali concernenti l'area tecnica.

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

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'area tecnica.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'area tecnica, proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Assume le funzioni di responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006. Assume le funzioni di direttore dei lavori, progettista, coordinatore per la sicurezza o collaudatore in corso d'opera.

### **3.2 Vicedirettore dell'area Tecnica – Dirigente Ufficio per l'Espropriazioni**

Collabora col direttore dell'area nel coordinamento delle attività dei settori operativi che fanno parte dell'Area Tecnica e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamento.

Sostituisce il direttore dell'area tecnica in caso di impedimento o su sua delega.

Ha funzioni vicarie rispetto al direttore dell'area.

In particolare coordina l'attività di manutenzione ed esercizio delle reti irrigue e di bonifica, afferenti ai settori Manutenzione e Sorveglianza ed al servizio irrigazione.

Informa costantemente il Direttore dell'area del funzionamento dei settori operativi di cui è coordinatore.

Assume le funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e in tale veste organizza il servizio e collabora col datore di lavoro ai sensi del citato D.Lgs. n. 626/94. Cura la formazione ed informazione del personale per i temi della sicurezza e prevenzione infortuni. Aggiorna il documento di prevenzione e programma gli interventi atti a eliminare o ridurre i livelli di rischio sui luoghi di lavoro.

Assume le funzioni, su designazione del Responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione ai sensi del D.Lgs. n. 494/96 sui cantieri edili.

Propone al direttore d'area modifiche di mansioni o organizzazioni diverse delle fasi di lavoro con l'obiettivo di raggiungere un miglior grado di sicurezza ed efficienza.

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

Assume le funzioni di responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006. Assume le funzioni di direttore dei lavori, progettista, coordinatore per la sicurezza o collaudatore in corso d'opera.

Cura il procedimento degli espropri ed emette i relativi decreti.

E' preposto, quale dirigente, all'Ufficio per le espropriazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i..

### **3.3 - Capo Settore Agrario**

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica, curando direttamente gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale dell'unità operativa e della squadra operai sottoposte, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti dell'unità operativa dell'area tecnica, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Propone al direttore dell'area, di concerto con gli altri responsabili dei settori tecnici, quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle dirette dipendenze dei responsabili di settore.

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

In quanto responsabile del settore Agrario per le attività istituzionali ordinarie e straordinarie dell'Ente, cura direttamente gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura.

In particolare:

1) Ha la responsabilità del catasto dei consorziati e ne cura tutta la gestione, impartendo le relative direttive e formulando proposte operative. In particolare: - dispone la elaborazione e compilazione dei ruoli di contribuenza e, quindi, di ogni atto necessario per la emissione e riscossione dei ruoli, esprimendo il parere sui relativi atti amministrativi; - dispone e pone in essere ogni attività per una completa e puntuale riscossione dei contributi consortili, curando i rapporti con il/i concessionario/i competente/i per la riscossione e con il Consorzio Nazionale Esattori (C.N.C.), anche con riferimento al controllo ed alla acquisizione delle informazioni sullo svolgimento del servizio e all'andamento della riscossione; - cura la stipula di convenzioni con il concessionario per la riscossione, per garantire il miglioramento della riscossione consortile; - cura il procedimento di formazione dei ruoli, verificando tempi e modalità per la iscrizione a ruolo dei contribuenti, per l'apposizione del visto di esecutorietà e per la notifica della cartella di pagamento; - vigila sul puntuale adempimento degli obblighi di legge a carico del Concessionario per la riscossione; - effettua il controllo sulle comunicazioni di inesigibilità e dispone e verifica ogni altro obbligo ed adempimento normativo.

2) assume le funzioni di direttore dei lavori delle opere eseguite dall'Ente;

3) assume le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., nell'ambito delle procedure dei LL.PP. (D.Lgs. n. 163/2006); assume le funzioni di direttore dei lavori, progettista, coordinatore per la sicurezza o collaudatore in corso d'opera;

4) sovrintende alla contabilizzazione dei lavori;

5) dichiara liquidabili le spese del suo settore;

6) cura l'esercizio irriguo, e la manutenzione delle reti e degli apparati elettromeccanici;

7) propone l'acquisto dei materiali occorrenti per l'esercizio irriguo e per la manutenzione degli impianti;

8) dispone il miglior impiego del personale addetto all'esercizio ed alla manutenzione

degli impianti;

9) esprime parere sulle richieste di autorizzazioni interessanti le opere di propria competenza;

10) predispone le proposte degli atti deliberativi formulando il relativo parere di regolarità tecnica;

11) collabora con il responsabile dell'area tecnica nella redazione dei piani, programmi e studi riguardanti il settore;

12) collabora con gli altri capi settore in tutto quanto necessario per il miglior funzionamento degli uffici consortili assumendo in caso di necessità anche funzioni specifiche degli altri settori o cedendo quelle proprie, secondo le disposizioni particolari che saranno impartite dal responsabile dell'area.

13) assume le funzioni, su designazione del responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 sui cantieri edili.

Svolge inoltre i seguenti compiti:

1) attende alla progettazione di progetti di opere agrarie interaziendali e ne cura l'esecuzione;

2) collabora con gli altri settori e con il responsabile dell'area alla redazione dei piani di classifica dei terreni per il riparto della contribuenza fornendo gli elementi economico-agrari e curando la compilazione degli atti;

3) redige i piani particellari di esproprio, grafico-descrittivi, per la progettazione ed esecuzione delle opere;

4) cura le pratiche espropriative e redige gli atti occorrenti alle procedure di acquisizione di beni e diritti, di imposizione di servitù, collaborando col dirigente dell'ufficio per le espropriazioni;

5) qualora le procedure espropriative siano a carico delle imprese esecutrici delle opere, ne vigila l'operato esprimendo parere, con apposita relazione, su ogni atto per l'adozione dei provvedimenti amministrativi;

6) compila, curandone l'aggiornamento e la conservazione, l'inventario delle opere pubbliche di bonifica ed irrigazione, e delle relative pertinenze, iscritte al demanio;

7) provvede alla compilazione dei ruoli di contribuenza, e degli atti necessari per l'emissione e riscossione, ed esprime i pareri per l'adozione dei relativi atti amministrativi;

8) provvede, in collaborazione con il direttore dell'area amministrativa, alla compilazione delle liste elettorali;

9) propone l'acquisto dei materiali occorrenti per le attività del settore;

10) coordina le attività dell'esercizio irriguo.

Svolge ogni altro compito rientrante nella propria competenza professionale e funzionale.

### **3.4- Capo Settore Ambiente**

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica, curando gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale dell'area operativa.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale dell'unità operativa e squadra operai sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo affidatogli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti dell'unità operativa dell'area tecnica, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Propone al direttore dell'area, di concerto con gli altri responsabili del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle dirette dipendenze dei responsabili di

settore.

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

Ha la responsabilità del Settore Manutenzione e Sorveglianza per le attività ordinarie e straordinarie dell'Ente, curando direttamente gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa.

In particolare:

- 1) collabora con il responsabile dell'area tecnica nella redazione dei piani, programmi e studi riguardanti il settore;
- 2) attende alla progettazione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione alle opere pubbliche di bonifica ed irrigazione;
- 3) assume le funzioni di direttore dei lavori delle opere di manutenzione eseguite dall'Ente;
- 4) sovrintende alla contabilizzazione dei lavori;
- 5) dichiara liquidabili le spese afferenti le attività lavorativa di sua competenza;
- 6) raccoglie e coordina i dati statistici di ordine tecnico interessanti l'impiego di mezzi, manodopera e materiali relativi ai lavori di manutenzione;
- 7) Propone l'acquisto dei materiali occorrenti per la manutenzione alle opere di bonifica,
- 8) dispone il miglior impiego del personale addetto alla manutenzione;
- 9) cura e coordina il servizio di sorveglianza, nonché il servizio di piena, disponendo, sentito il responsabile dell'area, il personale in caso di urgenza dovuti ad eventi meteorologici eccezionali;
- 10) esprime parere sulle richieste di autorizzazioni interessanti le opere di propria competenza;
- 11) assume le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., nell'ambito delle procedure dei LL.PP. (D.Lgs. n. 163/2006); assume le funzioni di direttore dei lavori, progettista, coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, collaudatore in corso d'opera;
- 12) predispone le proposte degli atti deliberativi formulando il relativo parere di regolarità tecnica;
- 13) collabora con gli altri capi settore in tutto quanto necessario per il miglior funzionamento degli uffici consortili assumendo in caso di necessità anche funzioni specifiche degli altri settori o cedendo quelle proprie, secondo le disposizioni particolari che saranno impartite dal responsabile dell'area.
- 14) cura le procedure per il rilascio di autorizzazioni o concessioni, previo acquisizione pareri tecnici dai competenti settori;
- 15) Assume le funzioni, su designazione del responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione ai sensi del D.Lgs 494/96 sui cantieri edili.

Svolge ogni altro compito rientrante nella propria competenza professionale e funzionale.

### **3.5 Capo Settore Progettazioni e Ricerca**

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica, curando direttamente gli atti assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa.

Assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo affidatogli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, ed

avendo come obiettivo l'efficienza del servizio.

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

Ha la responsabilità del settore Studi e Progettazioni, per le attività istituzionali ordinarie e straordinarie dell'Ente, curando direttamente gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa.

In particolare:

- 1) collabora con il responsabile dell'area alla redazione dei piani, programmi e studi;
- 2) attende alla progettazione delle opere pubbliche di bonifica ed irrigazione, di difesa suolo e gestione acque;
- 3) assume le funzioni di direttore dei lavori delle opere eseguite dall'Ente;
- 4) Sovrintende alla contabilizzazione dei lavori;
- 5) Raccoglie e coordina i dati statistici di ordine tecnico interessati il comprensorio e quelli relativi al servizio pluviometrico, idrografico e freaticometrico;
- 6) dichiara liquidabili le spese afferenti le attività lavorative di sua competenza;
- 7) esprime parere sulle richieste di autorizzazioni, verificando l'impostazione idraulica dei progetti allegati alle richieste;
- 8) collabora con il responsabile del settore manutenzione nella progettazione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione alle opere pubbliche di bonifica ed irrigazione;
- 9) assume le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., nell'ambito delle procedure dei LL.PP. (D. Lgs. n. 163/06); assume le funzioni di progettista, direttore dei lavori e collaudatore in corso d'opera;
- 10) coordina il servizio di monitoraggio, raccogliendo ed elaborandone i dati, ne cura la manutenzione e programma gli ampliamenti; cura la redazione del bollettino ideologico;
- 11) predisporre le proposte degli atti deliberativi formulando il relativo parere di regolarità tecnica;
- 12) collabora con gli altri capi settore in tutto quanto necessario per il miglior funzionamento degli uffici consortili assumendo in caso di necessità anche funzioni specifiche degli altri settori o cedendo quelle proprie, secondo le disposizioni particolari che saranno impartite dal responsabile dell'area.

### **3.6 Capo Settore Gestione Risorse Idriche ed Impianti**

Sovrintende al settore operativo, cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica, curando direttamente gli atti assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa.

Assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo affidatogli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, ed avendo come obiettivo l'efficienza del servizio.

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

Ha la responsabilità del settore Studi e Progettazioni per le attività istituzionali ordinaria e straordinaria dell'Ente, curando direttamente gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa.

In particolare:

- 1) collabora con il responsabile dell'area alla redazione dei piani, programmi e studi;
- 2) attende alla progettazione delle opere pubbliche di bonifica ed irrigazione, di difesa suolo e gestione acque;
- 3) assume le funzioni di direttore dei lavori delle opere eseguite dall'Ente;
- 4) Sovrintende alla contabilizzazione dei lavori;
- 5) Raccoglie e coordina i dati statistici di ordine tecnico interessati il comprensorio e quelli relativi al servizio pluviometrico, idrografico e freaticometrico;
- 6) dichiara liquidabili le spese afferenti le attività lavorative di sua competenza;
- 7) esprime parere sulle richieste di autorizzazioni, verificando l'impostazione idraulica dei progetti allegati alle richieste;
- 8) collabora con il responsabile del settore manutenzione nella progettazione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione alle opere pubbliche di Bonifica ed irrigazione;
- 9) assume le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., nell'ambito delle procedure dei LL.PP. (D.Lgs. n. 163/06);
- 10) cura la conservazione manutenzione ed ammodernamento degli impianti in gestione all'Ente, ivi comprese gli uffici e la sede, gli impianti di pompaggio, gli impianti elettromeccanici, impianti di produzione energia elettrica; elabora i bilanci idrici ed i dati di gestione degli impianti.
- 11) Predispone le proposte degli atti deliberativi formulando il relativo parere di regolarità tecnica;
- 12) collabora con gli altri capi settore in tutto quanto necessario per il miglior funzionamento degli uffici consortili assumendo in caso di necessità anche funzioni specifiche degli altri settori o cedendo quelle proprie, secondo le disposizioni particolari che saranno impartite dal responsabile dell'area.

### **3.7 - Unità operativa area tecnica**

#### **3.7.1 - Collaboratore al Catasto - Assistente ai Lavori - Guardiano Idraulico -**

Coadiuvare i capi settore dell'area tecnica, secondo le proprie competenze.

In particolare:

- 1) nel campo dei lavori sono di sua particolare attribuzione i rilievi di campagna per la predisposizione dei progetti, il tracciamento, la misura e contabilizzazione dei lavori; svolge le funzioni di assistente alla direzione lavori. Cura la manutenzione e la custodia delle opere e ne contabilizza gli oneri. Collabora nella redazione dei progetti curando in particolare gli aspetti grafici;
- 2) assume e svolge le mansioni di ispettore di cantiere o direttore operativo ai sensi dell'art. 123 del DPR 554/99 su designazione della direzione dell'Ente.
- 3) nel campo della polizia idraulica, nel rispetto di quanto previsto nello specifico regolamento, attende alla sorveglianza del territorio, della rete idrografica ed irrigua, vigilando che non vengano commessi abusi e danni alle opere ed atti che contravvengono alle norme di polizia idraulica e del regolamento per l'irrigazione redigendo i relativi verbali e relazionando al responsabile del settore manutenzione e sorveglianza; acquisisce la qualifica di agente giurato, per l'espletamento delle mansioni di cui al presente punto;
- 4) provvede su disposizione del responsabile del settore ai compiti necessari all'espletamento dell'esercizio irriguo.
- 5) attende alla tenuta, variazione ed aggiornamento degli archivi e delle mappe catastali. Cura il servizio visure.
- 6) Cura l'istruttoria delle pratiche catastali da sottoporre alle verifiche e firma del responsabile del settore.
- 7) Relaziona ai superiori sull'andamento dell'ufficio, sulle problematiche del catasto consortile e formula proposte ed indicazioni utili alla gestione.
- 8) Cura la manutenzione ordinaria degli uffici consortili e provvede a predisporre quanto necessario per le riparazioni.
- 9) Assume le funzioni, su designazione del responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 163//06, di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione ai sensi del D.Lgs 494/96 sui cantieri edili.
- 10) Assume le mansioni di direttore dei lavori nel rispetto delle competenze professionali stabilite dalle vigenti normative.

Per le mansioni attinenti alla progettazione e direzione lavori nonché per la sicurezza sui cantieri l'Ente provvederà alla formazione professionale del dipendente.

Svolge ogni altro compito rientrante nella propria competenza professionale e funzionale.

### **3.7.2 – Geometra- guardiano idraulico**

Coadiuvata i capi settore dell'area tecnica, secondo le proprie competenze.

In particolare:

- 1) nel campo dei lavori sono di sua particolare attribuzione i rilievi di campagna per la predisposizione dei progetti, il tracciamento, la misura e contabilizzazione dei lavori; svolge le funzioni di assistente alla direzione lavori. Cura la manutenzione e la custodia delle opere e ne contabilizza gli oneri. Collabora nella redazione dei progetti curando in particolare gli aspetti grafici;
- 2) Assume e svolge le mansioni di ispettore di cantiere o direttore operativo ai sensi dell'art. 123 del DPR 554/99 su designazione della direzione dell'Ente.
- 3) nel campo della polizia idraulica, nel rispetto di quanto previsto nello specifico regolamento, attende alla sorveglianza del territorio, della rete idrografica ed irrigua, vigilando che non vengano commessi abusi e danni alle opere ed atti che

contravvengono alle norme di polizia idraulica e del regolamento per l'irrigazione redigendo i relativi verbali e relazionando al responsabile del settore manutenzione e sorveglianza; acquisisce la qualifica di agente giurato, per l'espletamento delle mansioni di cui al presente punto;

4) provvede su disposizione del responsabile del settore ai compiti necessari all'espletamento dell'esercizio irriguo.

5) Assume le mansioni di coordinatore per la sicurezza.

6) Assume le mansioni di direttore dei lavori nel rispetto delle competenze professionali stabilite dalle vigenti normative.

7) provvede ad effettuare misure idrauliche di portata e di livello, provvede al scarico dei dati dalle stazioni locali meteo e di portata, ed allo scarico dei dati informatici dai gruppi di consegna; provvede all'inserimento di detti dati nei softwares secondo le indicazioni dei responsabili di settore;

8) provvede al controllo della funzionalità degli uffici dell'Ente;

Per le mansioni attinenti alla progettazione e direzione lavori nonché per la sicurezza sui cantieri l'Ente provvederà alla formazione professionale del dipendente.

Svolge ogni altro compito rientrante nella propria competenza professionale e funzionale.

### **3.7.3 - Capo operai - Guardiano Idraulico**

Sorveglia e coordina gli addetti ai lavori di manutenzione ed esercizio irriguo, curando che le disposizioni impartite dai responsabili dei settori siano state eseguite secondo le regole dell'arte e nel rispetto della sicurezza.

In particolare:

1) sorveglia che il personale dipendente presti la sua opera in modo regolare e diligente;

2) prende in consegna i materiali, i carburanti, i lubrificanti ed i mezzi d'opera, necessari ai lavori curandone i consumi, le manutenzioni, tenendo aggiornati i relativi registri anche su rapporti dei singoli operatori;

3) provvede alla compilazione di rapporti sulle attività eseguite. Segnala tempestivamente al responsabile del competente settore ogni esigenza per la corretta esecuzione dei lavori;

4) nel campo della polizia idraulica, nel rispetto di quanto previsto dallo specifico regolamento, attende alla sorveglianza del territorio, della rete idrografica ed irrigua, Vigilando che non vengano commessi abusi e danni alle opere ed atti che Contravvengono alle norme di polizia idraulica e del regolamento per l'irrigazione redigendo i relativi verbali e relazionando al responsabile del settore manutenzione e sorveglianza; acquisisce la qualifica di agente giurato per l'espletamento delle mansioni di cui al presente punto;

5) Provvede su disposizione del responsabile del settore ai compiti necessari all'espletamento dell'esercizio irriguo.

### **3.8-Squadra operai**

#### **3.8.1 – Operatore macchine operatrici - Escavatorista - Trattorista**

E' addetto alla manovra ed alla guida di macchine operatrici adibite alla manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue. In particolare:

- 1) conduce ed è responsabile del funzionamento della macchina operatrice cui è addetto di volta in volta
- 2) tiene in perfetto ordine ed aggiornato il registro della macchina secondo le disposizioni dei superiori;
- 3) effettua la manutenzione ordinaria della macchina secondo le istruzioni del capo operai; compie tutte le operazioni atte ad assicurare la conservazione, il miglior funzionamento ed il miglior rendimento della macchina, non escludendo la pulizia dei locali di ricovero e deposito, le piccole riparazioni, le pitturazioni, ecc..
- 4) presta la sua opera, nei giorni feriali o festivi nei limiti di tempo stabiliti dall'orario di lavoro ovunque venga comandato, ed anche in turni mattino-pomeriggio allorquando la direzione ritenga per necessità di Ufficio, e per intensificare i lavori di manutenzione, di adottare la turnazione.

Svolge ogni altro compito rientrante nella propria competenza professionale e funzionale.

In considerazione del carico di lavoro nel periodo estivo è possibile con apposito ordine di servizio disporre che il personale di cui al presente paragrafo (sig. Lo Bosco Antonio) possa assumere le funzioni di capo operai in aggiunta al capo operai e sorvegliante idraulico, al quale comunque spetteranno le funzioni di coordinamento.

Parimenti sempre per il periodo estivo è possibile con apposito ordine di servizio disporre che il personale di cui al presente paragrafo (Giovanni Vespoli) possa assumere le funzioni di capo operai addetto al centro di telecontrollo e per la manutenzione dei mezzi e la gestione dell'officina realizzata presso il medesimo centro di telecontrollo, le funzioni di coordinamento restano sempre affidate al capo operai sorvegliante idraulico (Carmine Russo).

#### **3.8.2 - Operaio Qualificato – Spondinatore (n.1)**

E' addetto all'esercizio ed alla manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue. In particolare:

- 1) esegue i lavori di terrazziera operando a seguito dell'escavatore;
- 2) esegue i lavori di taglio di erbe ed arbusti a mano o con decespugliatori meccanici;
- 3) svolge le funzioni di aiutante all'escavatorista e al trattorista nelle operazioni di manutenzioni alla macchina operatrice;
- 4) presta la sua opera, nei giorni feriali o festivi nei limiti di tempo stabiliti dall'orario di lavoro ovunque venga comandato, ed anche in turni mattino-pomeriggio allorquando la direzione ritenga per necessità di Ufficio, e per intensificare i lavori di manutenzione, di adottare la turnazione.

Svolge ogni altro compito rientrante nella propria competenza professionale e funzionale.

## ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE TRA LE AREE ED I SETTORI

Allo scopo di raggiungere la migliore efficienza nell'attività degli uffici consortili, tra le aree ed i settori si instaureranno forme di collaborazione e di scambio di esperienze anche con la costituzione di gruppi di lavoro coordinati dai dirigenti secondo le loro competenze in relazione alle materie assegnate ai gruppi di lavoro. La costituzione dei gruppi di lavoro sarà disposta dal direttore generale qualora interessi le due aree o dai dirigenti di area qualora la materia del confronto sia di competenza della singola area. La costituzione di gruppi di lavoro potrà, altresì, essere decisa dall'Amministrazione consortile.

In considerazione dell'importanza di perequare la contribuenza consortile ed assicurare che il contributo consortile sia corrisposto da tutti i consorziati viene costituito in modo permanente un gruppo di lavoro composto da:

- direttore amministrativo – ufficio legale (che coordina il gruppo di lavoro)
- responsabile settore finanziario
- responsabile settore agrario.

A tale gruppo di lavoro viene affidato il seguente compito:

- predisporre un programma per assicurare la totale riscossione dei ruoli, verificando i termini prescrittivi ed il rispetto, da parte dei concessionari competenti per le riscossioni, dei tempi previsti per la notifica e riscossione delle cartelle. Il gruppo di lavoro terrà costantemente informata la direzione dell'Ente e l'Amministrazione Consortile.

## 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.

#### 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 amministrativo 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 mezzi 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 precedente 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- ESCLUSIVITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione salvo l'ipotesi di accesso al part-time e fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del C.C.N.L. 28/7/1970 e successive modificazioni.

#### 6-MOBILITA'

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 quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi del settore.

#### **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

### PROCEDURE DI GESTIONE

#### A) ASSUNZIONI PER CHIAMATA

Previa delibera della Deputazione Amministrativa 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 lavoro o altra tipologia); - 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.

Alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### B) SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELL'AMBITO DELLA QUALIFICA

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

#### C) MOBILITA' DEL PERSONALE

La mobilità del personale nell'ambito dell'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 superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

## Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi i in occasione di promozioni per merito comparativo

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

1) Attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;

2) Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;

3) Assenza di provvedimenti disciplinari;

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

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, entro un punteggio 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% 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 formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	dalla 4 alla 5	dalla 5 alla 6	dalla 6 alla 7
ATTITUDINE	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
ASSIDUITA'	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
PROVV. DISCIPL.	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
TITOLI POSSEDUTI	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

§ - 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 punto;

-Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero

ospedaliero, vengono detratti 2 punti;

- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

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

### **TITOLI:**

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:

-Per la promozione dalla 1A alla 2A fascia funzionale e dalla 2A alla 3A 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 3A fascia funzionale alle fasce funzionali 4A e 5A e dalla 4A fascia funzionale alla 5A 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 5A fascia funzionale alla 6A 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 6A fascia funzionale alla 7A 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.

## **Norme da osservare nell'ipotesi di assunzione per pubblico concorso da parte dei Consorzi di Bonifica.**

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

### **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) - Trattamento economico nei suoi elementi costitutivi
- E) - La durata del periodo di prova;
- F) - Termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

### **ETÀ MINIMA E MASSIMA RICHIESTA IN CASO DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO.**

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso può essere richiesta un'età minima o massima, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, nel rispetto della normativa vigente.

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE.**

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

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello 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 entro trenta giorni dalla richiesta fatta all'amministrazione e debitamente pubblicata.

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle OO.SS. firmatarie del CCNL di settore.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.**

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

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque presentati, con funzioni analoghe a quello 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 Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

### **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 consuntivi;
- D)-La data di inizio del rapporto;
- E)-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.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE 2006

**DIREZIONE GENERALE**  
direttore generale

**AREA AMMINISTRATIVA**

Direttore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo  
Operatore videoterminali - ausiliario di ufficio

**Settore Finanziario**

Ragioneria-Fondi Strutturali-Controllo di Gestione-Uff.Acquisti  
Responsabile di settore

**AREA TECNICA**

Direttore Tecnico ad Interim

**Settore Agrario**

Responsabile di settore

**Settore Ambiente**

Responsabile di settore

**Settore Progettazioni e Ricerca**

Responsabile di settore

**Settore Gestione Risorse Idriche ed Impianti**

Responsabile di settore

**Ufficio Legale/Contenzioso**

Geometra

Collaboratore al Catasto - Assistente ai lavori

Capo Operaio - Guardiano Idraulico

**Ufficio per le Espropriazioni**

Vicedirettore Tecnico

**Squadra Operai**

Escavatorista

Trattorista

Spondinatore

**Operai stagionali (OTD)**  
per manutenzione bonifica  
per manutenzione ed esercizio irrigazione

QUADRO DI RAFFRONTO PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE 2006

POV 2004 vigente

POV 2006

N.	QUALIFICA	FASCIA	NOMINATIVO	N.	QUALIFICA	FASCIA	NOMINATIVO
1	DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE TECNICO AD INTERIM	DIR.	dott. Ing. Mariano L. Alliegro	1	DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE TECNICO AD INTERIM	DIR.	dott. Ing. Mariano L. Alliegro
2	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIR.	av. Emilio Sarti	2	AMMINISTRATIVO	DIR.	av. Emilio Sarti
3	VICE DIRETTORE TECNICO AD INTERIM RESP. SETTORE AGRARIO E LAVORI	DIR.	geom. Vincenzo L. Vannata	3	VICE DIRETTORE TECNICO E DIRIGENTE UFFICIO ESPROPRI	DIR.	geom. Vincenzo L. Vannata
4	RESP. SETTORE MANUTENZIONE E SORVEGLIANZA	7	POSTO VACANTE	4	RESP. SETTORE AMBIENTE	7	POSTO VACANTE
5	RESP. SETTORE STUDI E PROGETTAZIONI	7	POSTO VACANTE	5	RESP. SETTORE PROGETTAZIONI E RICERCA	7	POSTO VACANTE
6	RESP. SETTORE FIN.	7	dr. Antonio Burzo	6	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE IDRICHE ED IMPIANTI	7	POSTO VACANTE
7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6	POSTO VACANTE	7	RESP. SETTORE AGRARIO	7	POSTO VACANTE
8	GEOMETRA	6	POSTO VACANTE	8	RESP. SETTORE FIN. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6	POSTO VACANTE
				9	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6	POSTO VACANTE
				10	GEOMETRA	6	geom. Michele Prato

N.	QUALIFICA	FASCIA	NOMINATIVO	N.	QUALIFICA	FASCIA	NOMINATIVO
9	COLLABORATORE AL CATASTO ASS. LAVORI E GUARDIANO IDRAULICO	6	geom. Carmine Chiappardo	11	COLLABORATORE AL CATASTO ASS. LAVORI E GUARDIANO IDRAULICO	6	geom. Carmine Chiappardo
10	CAPO OPERAI GUARDIANO IDRAULICO	5	Carmine Russo	12	CAPO OPERAI GUARDIANO IDRAULICO	5	Carmine Russo
11	OPERATORE DI VIDEOSCRITTURA E GESTIONE PROGRAMMI INFORMATICI	3	geom. Michele Prato	13	OPERATORE DI VIDEOSCRITTURA AUSILIARIO D'UFFICIO	3	POSTO VACANTE
12	ESCAVATORISTA	4	Antonio Lobosco	14	ESCAVATORISTA	4	Antonio Lobosco
13	TRATTORISTA	4	Giovanni Vespoli	15	TRATTORISTA	4	Giovanni Vespoli
14	SPONDINATORE	2	Gimino Chirichella	16	SPONDINATORE	2	Gimino Chirichella
15	TRATTORISTA	4	POSTO VACANTE				
16	ESCAVATORISTA	4	POSTO VACANTE				

QUADRO RIEPILOGATIVO POV 2006

situazione a regime

N.	QUALIFICA	FASCIA	LIVELLO	PERMANENZA	TITOLO DI STUDIO	NOMINATIVO	TITOLO POSSEDUTO
1	DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE TECNICO AD INTERIM		1 CLASSE	ILLIMITATA	Laurea in ingegneria, giurisprudenza economia e commercio, scienze agrarie o equipollenti Laurea in giurisprudenza economia e commercio, oppure diplomi rilasciati dalle facoltà di giurisprudenza delle università di Bari e Padova o titoli equipollenti	dott. Ing. Mariano L. Alliegro	Laurea in Ingegneria
2	DIRETTORE AMMINISTRATIVO		4 CLASSE	ILLIMITATA	Laurea in agraria o titolo equipollente o diploma di geometra e permanenza nella 7 fascia 1 liv. per almeno 2 anni	av. Emilio Sarti	Laurea in Giurisprudenza
3	VICE DIRETTORE TECNICO E DIRIGENTE UFFICIO ESPROPRI		6 CLASSE	ILLIMITATA	Laurea in ingegneria idraulica o difesa del suolo o ambiente e territorio titolo equipollente	geom. Vincenzo L. Vannata	diploma di geometra e permanenza nella 7 fascia 1 liv. per almeno 2 anni
4	RESP. SETTORE AMBIENTE	7	1	ILLIMITATA	Laurea in ingegneria idraulica o difesa del suolo o ambiente e territorio titolo equipollente	POSTO VACANTE	
5	RESP. SETTORE PROGETTAZIONI E RICERCA	7	1	ILLIMITATA	Laurea in ingegneria idraulica o difesa del suolo o ambiente e territorio titolo equipollente	POSTO VACANTE	

N.	QUALIFICA	FASCIA	LIVELLO	PERMANENZA	TITOLO DI STUDIO	NOMINATIVO	TITOLO POSSEDUTO
6	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE IDRICHE ED IMPIANTI	7	1	ILLIMITATA	Laurea in ingegneria idraulica o difesa del suolo o ambiente e territorio titolo equipollente	POSTO VACANTE	
7	RESP. SETTORE AGRARIO	7	1	ILLIMITATA	Laurea in agraria o in scienze forestali o titolo equipollente	POSTO VACANTE	
8	RESP. SETTORE FINANZIARIO, RAGIONERIA FONDI STRUTTURALI E CONTROLLO DI GESTIONE	7	1 quadro	ILLIMITATA	Laurea in economia o titolo equipollente	dr. Antonio Burzo	Laurea in Economia e Commercio
9	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6	3	3 ANNI	diploma di istruzione di 2° grado	POSTO VACANTE	
10	GEOMETRA COLLABORATORE AL CATASTO ASS. LAVORI E GUARDIANO IDRAULICO	6	3	3 ANNI	diploma di geometra	geom. Michele Prato	diploma di geometra
11	CAPO OPERAI GUARDIANO IDRAULICO	6	1	ILLIMITATA	diploma di geometra o titolo equipollente	geom. Carmine Chiappardo	diploma di geometra
12	OPERATORE DI VIDEOSCRITTURA - AUSILIARIO D'UFFICIO	5	1	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo e qualifica prof.le o permanenza nella 3 fascia per almeno 3 anni	Carmine Russo	licenza scuola dell'obbligo e permanenza nella 3 fascia per più di 3 anni
13	OPERATORE DI VIDEOSCRITTURA - AUSILIARIO D'UFFICIO	3	2	1 ANNO	diploma di istruzione superiore	POSTO VACANTE	
14	ESCAVATORISTA	4	1	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	Antonio Lobosco	scuola dell'obbligo
15	TRATTORISTA	4	1	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	Giovanni Vespoli	scuola dell'obbligo

N.	QUALIFICA	FASCIA	LIVELLO	PERMANENZA	TITOLO DI STUDIO	NOMINATIVO	TITOLO POSSEDUTO
16	SPONDINATORE	2		ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	Gimino Chirichella	scuola dell'obbligo

# QUADRO DI RAFFRONTO ECONOMICO PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE 2006

POV 2004

POV 2006

N.	QUALIFICA	STIPENDIO ANNUO LORDO BASE DA CCNL AL 31/12/2005	CONTRIBUTI PREVISTI C/ENTE	NOMINATIVO
1	DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE TECNICO AD INTERIM	€ 70.672,00	€ 26.395,99	dot. Ing. Mariano L. Allegra
2	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	€ 54.642,00	€ 20.408,79	avv. Emilio Sarli
3	VICE DIRETTORE TECNICO E RESP. SETTORE AGRARIO E LAVORI AD INTERIM	€ 49.434,00	€ 6.194,08	geom. Vincenzo L. Vannata
4	RESP. SETTORE MANUTENZIONE E SORVEGLIANZA	€ 26.831,42	€ 9.353,43	POSTO VACANTE
5	RESP. SETTORE STUDI E PROGETTAZIONI	€ 26.831,42	€ 9.353,43	POSTO VACANTE
6	RESP. SETTORE FINANZIARIO	€ 28.098,00	€ 9.794,96	dr. Antonio Burzo
7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	€ 18.985,40	€ 6.618,31	POSTO VACANTE
8	GEOMETRA	€ 18.985,40	€ 4.640,03	POSTO VACANTE

N.	QUALIFICA	STIPENDIO ANNUO LORDO BASE DA CCNL DAL 01/01/2006	CONTRIBUTI PREVISTI C/ENTE	NOMINATIVO
1	DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE TECNICO AD INTERIM	€ 70.672,00	€ 26.395,99	dot. Ing. Mariano L. Allegra
2	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	€ 55.482,00	€ 20.722,53	avv. Emilio Sarli
3	VICE DIRETTORE TECNICO E RESP. SETTORE AGRARIO E LAVORI AD INTERIM	€ 49.434,00	€ 6.194,08	geom. Vincenzo L. Vannata
4	RESP. SETTORE AMBIENTE	€ 26.831,42	€ 9.353,43	POSTO VACANTE
5	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE IDRICHE E IMPIANTI	€ 26.831,42	€ 9.353,43	POSTO VACANTE
6	RESP. SETTORE PROGETTAZIONI E RICERCA	€ 26.831,42	€ 9.353,43	POSTO VACANTE
7	RESP. SETTORE AGRARIO	€ 26.831,42	€ 9.353,43	POSTO VACANTE
8	RESP. SETTORE FINANZIARIO	€ 33.446,00	€ 11.659,28	dr. Antonio Burzo
9	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	€ 18.985,40	€ 6.618,31	POSTO VACANTE
10	GEOMETRA	€ 18.985,40	€ 4.640,03	geom. Michele Prato

9	COLLABORATORE AL CATASTO	€ 29.344,00	€ 10.229,32	geom. Carmine Chiappardo
10	CAPO OPERAI GUARDIANO IDRAULICO	€ 27.734,00	€ 9.668,07	Carmine Russo
11	ADDETTO DI VIDEOSCRITTURA E GESTIONE PROGRAMMI INFORMATICI	€ 16.814,00	€ 4.109,34	geom. Michele Prato
12	ESCAVATORISTA	€ 21.928,60	€ 5.056,74	Antonio Lobosco
13	TRATTORISTA	€ 21.907,75	€ 5.051,93	Giovanni Vespoli
14	SPONDINATORE	€ 17.945,81	€ 4.138,30	Gimino Chirichella
15	TRATTORISTA	€ 16.828,00	€ 3.880,54	POSTO VACANTE
16	ESCAVATORISTA	€ 16.828,00	€ 3.880,54	POSTO VACANTE
	<b>TOTALI</b>	<b>€ 463.809,80</b>	<b>€ 138.773,80</b>	

**RIEPILOGO COSTO ANNUO DEL PERSONALE POV 2004**

TOTALE STIPENDI E TOTALE CONTRIBUTI POV 2004

€ 463.809,80

€ 138.773,80

TOTALE COSTO DEL PERSONALE POV 2004

€ 602.583,60

11	COLLABORATORE AL CATASTO	€ 32.494,00	€ 11.327,41	geom. Carmine Chiappardo
12	CAPO OPERAI GUARDIANO IDRAULICO	€ 27.734,00	€ 9.668,07	Carmine Russo
13	OPERATORE DI VIDEOSCRITTURA - AUSILIARIO D'UFFICIO	€ 16.814,00	€ 4.109,34	POSTO VACANTE
14	ESCAVATORISTA	€ 21.930,00	€ 5.057,06	Antonio Lobosco
15	TRATTORISTA	€ 21.930,00	€ 5.057,06	Giovanni Vespoli
16	SPONDINATORE	€ 17.945,81	€ 4.138,30	Gimino Chirichella
	<b>TOTALI</b>	<b>€ 493.178,29</b>	<b>€ 153.001,19</b>	

**RIEPILOGO COSTO ANNUO DEL PERSONALE POV 2006**

TOTALE STIPENDI E TOTALE CONTRIBUTI POV 2006

€ 493.178,29

€ 153.001,19

TOTALE COSTO DEL PERSONALE POV 2006

€ 646.179,48

**TABELLA POSTI VACANTI****POV 2006**

N.	QUALIFICA	FASCIA
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
2	RESP. SETTORE PROGETTAZIONI E RICERCA	7
3	RESP. SETTORE AMBIENTE	7
4	RESP. SETTORE GESTIONE RISORSE IDRICHE ED IMPIANTI	7
5	RESP. SETTORE AGRARIO	7
6	OPERATORE VIDEOTERMINALI	3

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - MANUTENZIONE BONIFICA - MANUTENZIONE ED ESERCIZIO IRRIGUO**  
**QUADRO RIEPILOGATIVO POV 2006 situazione a regime**

N.	QUALIFICA	FASCIA	PERMANENZA	TITOLO DI STUDIO	Macchina operatrice	Nuova figura
1	ESCAVATORISTA	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	1/2	
2	OPERATORE MACCHINE OPERATRICI	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	1/2/3/4/5/6/7	SI
3	OPERATORE MACCHINE OPERATRICI	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	1/2/3/4/5/6/7	SI
4	OPERATORE MACCHINE OPERATRICI	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	1/2/3/4/5/6/7	SI
5	TRATTORISTA	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	Same 75	
6	TRATTORISTA	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	Same 140	
7	OPERATORE MACCHINE OPERATRICI	4	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	1/2/3/4/5/6/7	SI
8	OPERAIO SPEC.-ASSISTENTE CAPO OP.	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	tagli a mano/imp. Irrigui	
9	OPERAIO COMUNE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	tagli a mano	
10	OPERAIO COMUNE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	tagli a mano	
11	OPERAIO COMUNE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	tagli a mano	
12	OPERAIO COMUNE	2	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	tagli a mano	
13	ADDETTO IRRIGAZIONE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	
14	ADDETTO IRRIGAZIONE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	
15	ADDETTO IRRIGAZIONE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	
16	ADDETTO IRRIGAZIONE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	
17	ADDETTO IRRIGAZIONE	3	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	
18	OPERAIO COMUNE	2	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	
19	OPERAIO COMUNE	2	ILLIMITATA	scuola dell'obbligo	impianti irrigui	

La durata dei contratti per gli operai a tempo determinato è pari a circa mesi 6, corrispondenti a circa 160 giornate lavorative  
 La durata ed il numero degli operai a tempo determinato è funzione del contributo regionale per la manutenzione

MACCHINE OPERATRICI	CODICE
TERNA	1
NUOVO ESCAVATORE	2
AUTOCARRO mc 14 (da acquistare)	3
COMET	4
NUOVO TRATTORE	5
SAME 75	6
SAME 130	7

Attestazione di copertura finanziaria e di regolarità contabile della spesa

Esercizio 2006 – capitolo n.

Parere: si attesta che la spesa per l'attuazione del Piano di organizzazione variabile del personale oggetto della presente deliberazione trova copertura negli stanziamenti del bilancio di previsione 2006 e che esiste la presuntiva capacità finanziaria dell'Ente per portare a regime il Piano in tutte le sue figure professionali.

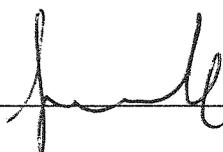
Sala Consilina

13/07/06

Il rag. Dott. Antonio Burzo



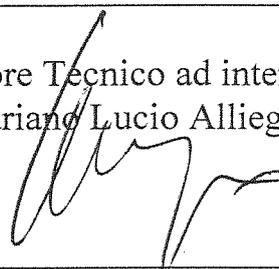
Parere di regolarità tecnica



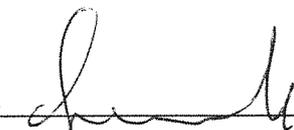
Sala Consilina, li

14/7/06

Il Direttore Tecnico ad interim  
Ing. Mariano Lucio Alliegro



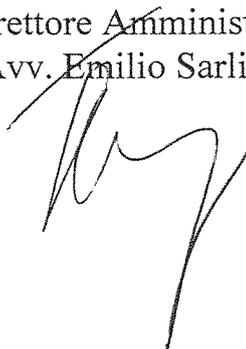
Parere di legittimità



Sala Consilina, li

14/7/06

Il Direttore Amministrativo  
Avv. Emilio Sarli

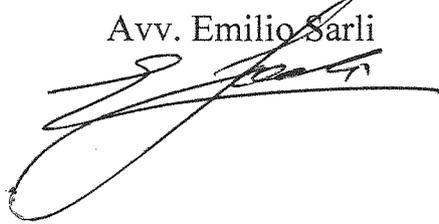


Protocollo N. 2529 Del 25 LUG 2006

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo consortile il giorno 25 LUG 2006  
per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 29 della L.R. n.  
4 del 25-2-2003 e dell'art. 31 dello Statuto.

Sala Consilina, li 11/08/06

Il Direttore Amministrativo  
Avv. Emilio Sarli



---

Copia conforme per uso amministrativo

Sala Consilina, li \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo  
Avv. Emilio Sarli