



## **CONSORZIO DI BONIFICA DELLA NURRA**

Via Rolando n. 12 Sassari (Tel. 079-231124-234534-235235 / Fax 230167)

### **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 29 del 27.12.1996, resa esecutiva dal CO.RE.CO. con Prot. n. 232 del 28.01.1997 e modificato con Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 15 del 07.10.2002, divenuta esecutiva nei modi di legge.

## TITOLO I

### - PARTE GENERALE -

#### ART. 1 - Oggetto del Piano.

Il presente piano di organizzazione variabile viene adottato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 3 del Contratto Collettivo di Lavoro per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica 1994/97, per:

- 1) stabilire, in relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente, la struttura e l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici consortili;
- 2) determinare le qualifiche, le mansioni e le responsabilità del personale dipendente che espliciti la propria attività per l'Amministrazione in modo esclusivo e continuativo;
- 3) disciplinare lo stato giuridico e il trattamento economico di attività e di quiescenza del personale di cui al precedente punto.

Il presente piano di organizzazione variabile, che di seguito per brevità potrà essere chiamato "P.O.V." o "Piano", si applica al personale di ruolo o a tempo determinato dell'Ente, nonché a quello straordinario che può essere assunto secondo le vigenti norme per particolari necessità di servizio.

#### ART. 2 - Inquadramento del personale.

Il personale è inquadrato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, secondo i livelli funzionali ed i gradi consortili corrispondenti, quali risultano dalla seguente tabella:

LIVELLI FUNZIONALI	CAT./FASC.	CLASSI/LIV	GRADO
Direttore Generale		4-1	1°
Direttore di Servizio		6-4	2°
Capo Settore	7^	3-1	3°
Esperto Amministrativo	7^	3-1	4°
Esperto Tecnico	7^	3-1	4°
Operatore Amministrativo	6^	3-1	5°
Operatore Tecnico	6^	3-1	5°
Operatore Agrario	6^	3-1	5°
Applicato	5^	2-1	6°
Assistente, Capo Operaio, Magazziniere, Respons. di officina	5^	2-1	6°
Elettromeccanico, Escavatorista, Meccanico di officina	4^	2-1	7°
Operaio specializzato	3^	2-1	8°
Usciere, Autista, Dattilografo specializzato	3^	2-1	8°
Operaio qualificato	2^	unico	9°
Dattilografo	2^	unico	9°
Operaio comune	1^	unico	10°

Per fronteggiare le maggiori necessità dei Servizi, in relazione a particolari fasi dell'attività

dell'Ente, l'Amministrazione può ricorrere all'assunzione di personale straordinario con rapporto d'impiego a tempo determinato e/o a termine, in base alle vigenti disposizioni di legge.

In tali ipotesi, ove non soccorrano le qualifiche di cui al presente Piano, si farà ricorso, per le specifiche mansioni da attribuire al personale, alle qualifiche che verranno previste in apposite tabelle che, unitamente al relativo trattamento economico, potranno essere di volta in volta stabilite dal Consiglio dei Delegati con proprio atto deliberativo.

Per quanto non espressamente indicato nel Piano si farà riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alle leggi vigenti in materia.

**TITOLO II**  
**- ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE -**  
**CAPO 1°**

**Organizzazione dei Servizi**

**ART. 3 - Ripartizione dei Servizi**

I Servizi consortili sono ripartiti come segue:

- A) SERVIZIO AMMINISTRATIVO;**
- B) SERVIZIO TECNICO E AGRARIO.**

I predetti Servizi sono coordinati dal Direttore Generale che sovrintende all'andamento e alla disciplina degli Uffici e impartisce le direttive necessarie al migliore espletamento dei compiti ad essi affidati.

**A) SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Struttura di massima dimensione con compiti di studio, pianificazione, direzione e coordinamento delle attività amministrative-contabili.

Svolge di massima le seguenti funzioni:

- a) Segreteria e affari generali;
- b) Compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione;
- c) Elettorato;
- d) Pratiche riguardanti appalti, redazione dei contratti e delle convenzioni, loro repertorio, nonché predisposizione di tutti gli atti di natura interna ed esterna che non siano di specifica competenza di altri servizi;
- e) Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- f) Pratiche relative alla Tesoreria, Ricevitoria ed Esattoria;
- g) Istruttoria delle pratiche relative a vertenze giudiziarie o extragiudiziarie nelle quali l'Amministrazione sia interessata;
- h) Pratiche inerenti il personale;
- i) Gestione amministrativa e contabile delle concessioni in genere e di tutti i lavori in appalto nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, e delle spese generali;
- l) Pratiche di contabilità e assicurazioni di legge;
- m) Concessioni, licenze e loro istruttoria;
- n) Pratiche inerenti ai procedimenti per l'esecutività delle deliberazioni nonché ai rapporti con gli organi di controllo, fiscali, previdenziali, di appalto ecc.;
- o) Catasto e ruoli;**
- p) Archivio, repertorio, protocollo ed economato;
- q) Gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili, salvo quanto di competenza del Servizio Tecnico.

**B) SERVIZIO TECNICO E AGRARIO**

**Struttura di massima dimensione con compiti di studio, pianificazione progettazione, direzione e coordinamento delle attività tecnico-operative consortili, nonché di**

## **programmazione delle attività tecnico-economiche del Consorzio.**

Svolge di massima le seguenti funzioni:

- a) Programmazione opere e Studi;
  - b) Fattibilità tecniche;
  - c) Cartografia tradizionale e CAD;
  - d) Direzione Lavori e incarichi di Ingegnere Capo per opere di competenza del Consorzio, su incarico formate della Deputazione;
  - e) Rapporti esterni a qualsiasi livello: Enti finanziatori, Enti Tecnici, collaudatori, professionisti in genere;
  - f) Aggiornamento e adeguamento di progetti esecutivi prima dell'esecuzione;
  - g) Contabilità e assistenza per i lavori pubblici;
  - h) Rilievi, tracciamenti, misure, collaudi, prove funzionali;
  - i) Tenuta dati statistici per le opere pubbliche;
  - l) Rapporti esterni al fine della divulgazione dati generali e particolari del Consorzio di bonifica;
  - m) Rilievi misurazioni e controlli periodici di grandi strutture e impianti;
  - n) Attività di sicurezza e custodia per le dighe;
  - o) Regolazione dei bacini e delle piene;
  - p) Gestione sistemi di telecontrollo e telecomando;
  - q) Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere consortili;
  - r) Gestione delle squadre e mezzi per la manutenzione;
  - s) Tenuta magazzino ricambi e officina:
- 
- a1) Compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, sentito il Servizio Tecnico per il coordinamento idraulico generale e per l'esecuzione di opere spedali e studio di tutti i problemi economico-agrario richiesti dall'Amministrazione;**
  - b2) Redazione dei piani e formulazione delle direttive per la trasformazione dei terreni;**
  - c3) Collaborazione col Servizio Tecnico nella redazione dei programmi di intervento e dei progetti delle opere;**
  - d4) Coordinamento e vigilanza sulla gestione e corretto utilizzo dell'acqua;**
  - e5) Studio e redazione dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza sulla loro applicazione;**
  - f6) Predisposizione e controlli di programmi di sperimentazione agraria;**
  - g7) Progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;**
  - h8) Compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da attuarsi mediante permuta tra i proprietari, per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;**
  - i9) Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria e di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché nelle pratiche per il finanziamento e per l'acquisizione del sussidio statale o regionale previsto per tali iniziative;**
  - l10) Assistenza ai consorziati nei problemi relativi alla conduzione aziendale e divulgazione delle tecniche irrigue produttive;**
  - m11) Studio dei problemi socio-economici interessanti le proprietà consorziate e assistenza ai proprietari nelle relative pratiche, con particolare riguardo alla cooperazione e al mercato;**
  - n12) Pratiche di carattere amministrativo inerenti la bonifica, la trasformazione e l'attività cooperativistica;**
  - o13) Indicazione degli elementi per la compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa concernenti l'attività del Servizio;**
  - p14) Ogni altra incombenza, nell'interesse del Servizio, che la Direzione e l'Amministrazione ritenga di affidargli.**

#### **ART. 4 – Settori operativi dei Servizi.**

##### SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

- a) Settore Affari Generali, Personale ed Elettorato;
- b) Settore Ragioneria;
- c) Settore Catasto e Ruoli.

##### SERVIZIO TECNICO E AGRARIO:

- a) Settore Progettazione, Direzione lavori e Contabilità;
- b) Settore Manutenzione, Esercizio e Impianti;
- c) Settore Irrigazione e Progettazione - Studi Agronomici;

## CAPO 2°

### Funzioni e attribuzioni del personale.

#### SEZIONE I - Direttore Generale

**ART. 5 - Direttore Generale (4<sup>a</sup> classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti – Titolo di studio richiesto: diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali o altro titolo equipollente per legge).**

È investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio ed è il capo gerarchico di tutto il personale, per la cui gestione si avvale della collaborazione del Direttore del Servizio Amministrativo all'uopo incaricato con specifica delega.

Dirige, coordina e sorveglia il lavoro dei diversi Servizi e Settori, nei rapporti sia interni sia esterni, esercitando le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti, e delle disposizioni degli organi consorziali.

Indice le riunioni periodiche che si terranno, con cadenza almeno trimestrale, con i Direttori dei Servizi al fine di verificare il funzionamento degli uffici e il coordinamento dei Servizi.

Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei Servizi e dei Settori. Egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione.

Vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio, assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato, della Regione, aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sull'Amministrazione consorziale, con gli Enti, Società, Istituti, privati e Consorziati aventi ingerenza o relazione con attività ed i compiti dell'Ente.

Nei rapporti con gli organi nazionali e regionali delle Organizzazioni Sindacali del Settore, cura lo studio e l'esame dei problemi di carattere generale che investono la natura e i compiti degli Enti di Bonifica nel quadro delle norme vigenti e delle eventuali proposte di adeguamento e modifica sia a livello nazionale sia regionale.

Firma su delega del Presidente, del Vice Presidente ovvero di altro componente degli organi consorziali all'uopo delegato, provvede alle incombenze di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati i termini di decadenza o prescrizione, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio.

Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo, cura, con l'assistenza dei Direttori del Servizio, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare.

Sovrintende all'istruttoria e predisposizione da parte dei Servizi di tutti gli atti da proporre alla decisione e firma della Presidenza, che egli sottoscrive; firma gli atti deliberativi di cui è responsabile relativamente alla legittimità ed esecutorietà.

Attende, sempre assistito dai Direttori dei Servizi, agli studi e alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio la costruzione delle opere di bonifica e miglioramento fondiario in conformità delle direttive dell'Amministrazione.

Assiste agli appalti dei lavori.

Assicura la tempestiva emissione dei ruoli.

Assegna la corrispondenza in arrivo, nonché l'istruttoria delle pratiche relative, ai Servizi competenti.

Firma gli ordinativi di Tesoreria.

Le funzioni attribuite dal Piano al Direttore Generale, nel caso di assenza e impedimento di questi, sono svolte dal Dirigente con più elevata posizione gerarchica.

Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

**Svolge senza alcun compenso aggiuntivo, purché non in contrasto con le vigenti leggi sulla Pubblica Amministrazione, tutti quei compiti che gli possono essere affidati dall'Amministrazione, nell'interesse del Consorzio.**



## SEZIONE II – Servizio Amministrativo.

### **ART. 6 - Direttore del Servizio Amministrativo (4<sup>a</sup> classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti - Titolo di studio richiesto: diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o altro titolo di studio equipollente per legge).**

Dipende direttamente dal Direttore Generale.

In particolare:

Esprime su ogni proposta di deliberazione il relativo parere di legittimità.

Cura la pubblicazione degli atti consortili a termini di legge e di statuto e l'inoltro degli stessi agli Organi di controllo competenti. Dà esecuzione alle disposizioni della Direzione Generale circa gli adempimenti per la convocazione degli Organi consortili.

Può assistere, su delega del Direttore Generale, agli appalti dei lavori curando le procedure dei medesimi.

Sigla i contratti, le convenzioni con i progettisti e con terzi in genere, in relazione alle diverse branche di attività del Servizio.

Sorveglia la conservazione e l'aggiornamento delle pratiche relative ai dipendenti.

Vigila sulla tenuta dei registri amministrativi in genere (repertorio, registro dei verbali delle sedute degli Organi consortili, etc.) nonché sull'archiviazione delle pratiche e sulle attività di dattilografia e copia.

Vigila affinché siano mantenuti efficienti i diritti, gli oneri e le servitù sia attive sia passive esistenti sulla proprietà consortile e assume le iniziative necessarie.

Assistito dal Capo Settore Ragioneria cura la redazione della convenzione di tesoreria, controlla il servizio di Tesoreria e l'Economato, cura la predisposizione delle relazioni e dei bilanci preventivi e consuntivi.

Adempie a tutte le incombenze che, nell'interesse del Servizio, il Direttore Generale ritenesse opportuno affidargli.

Sottopone al Direttore Generale proposte per la difesa degli interessi dell'Amministrazione nelle vertenze giudiziarie o extragiudiziali e del contenzioso, curando l'espletamento dei relativi atti amministrativi.

**Vigila sull'espletamento degli atti e delle procedure riguardanti la tenuta del catasto consortile e provvede al coordinamento delle diverse operazioni riguardanti l'emissione dei ruoli consortili.**

Vigila sull'espletamento degli atti del procedimento elettorale e provvede al coordinamento delle diverse operazioni.

**Cura la predisposizione degli elenchi dei proprietari aventi diritto al voto; provvede all'applicazione delle classifiche generali e particolari per il riparto delle spese.**

Tiene al corrente il Direttore Generale sul funzionamento dei Settori facenti capo al suo servizio e formula eventuali proposte in ordine alla competenza ed all'organizzazione dei medesimi, relazionando su tutti gli argomenti di pertinenza del Servizio al fine di promuovere i necessari provvedimenti.

Controlla e sigla gli ordinativi di tesoreria già predisposti e firmati dal Capo Settore Ragioneria.

Cura con il Capo Settore Ragioneria la programmazione per gli introiti dei ruoli, i rapporti con l'Esattoria e le relative procedure amministrative.

Tiene i rapporti con la Tesoreria e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Assegna ai competenti Settori la corrispondenza in arrivo destinata al Servizio cui è preposto e sigla quella in partenza elaborata dai Settori dipendenti.

Segue le pubblicazioni di stampa e i diversi notiziari disponendo che siano conservate negli appositi fascicoli tutte le notizie che comunque interessino l'attività del Consorzio.

Cura che siano rispettate le norme di legge e di regolamento e che siano conservate negli appositi fascicoli tutte le notizie che comunque interessino l'attività del Consorzio.

Cura che siano rispettate le norme di legge e di regolamento concernenti le materie di competenza, del proprio servizio.

Vigila sulla gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili del Consorzio.

**Adempie, senza compensi aggiuntivi, purché non in contrasto con le vigenti leggi sulla Pubblica Amministrazione, a tutte le incombenze che, nell' interesse e competenza del Consorzio, il Direttore Generale ritenesse opportuno affidargli.**

**ART. 7 - Capo Settore Amministrativo (AA.GG., Ragioneria, Catasto e Ruoli) (7<sup>a</sup> F.F. "Quadro" - Titolo di studio richiesto: diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o altro titolo equipollente per legge).**

Dipendente con funzioni direttive ("Quadro") che, con discrezionalità operativa ed autonomia, ha la responsabilità della gestione, dell'organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dei compiti, delle attività e dei dipendenti assegnati alle singole unità operative alle quali fornisce adeguata assistenza per assicurare il regolare funzionamento dei compiti assegnati al Settore.

Alle scadenze ordinarie e straordinarie cura l'espletamento degli atti del procedimento elettorale.

Vigila sulla regolare tenuta dei registri amministrativi in genere, del repertorio degli atti, nonché sulla formulazione degli avvisi d'asta e di licitazione privata.

Cura la predisposizione degli atti relativi agli appalti, contratti e convenzioni con i terzi, nonché l'istruttoria delle pratiche del contenzioso legale, civile e amministrativo tra il Consorzio ed i terzi.

Provvede al coordinamento e alla gestione del personale e delle relative pratiche e cura l'esatta applicazione ai dipendenti delle norme contrattuali delle leggi, disposizioni e circolari in materia di trattamento giuridico ed economico del personale.

Vigila sugli atti dell'archivio, sulla conservazione, integrità e riservatezza delle pratiche.

Predisporre gli atti e gli schemi delle deliberazioni concernenti le materie di competenza del Settore.

Provvede alla gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili del Consorzio non specificatamente rientranti nelle competenze del Capo del Settore Progettazione, Studi e Gestione Lavori del Servizio Tecnico.

Cura la contabilità relativa alle opere consortili provvedendo che siano osservate le norme vigenti.

Provvede all'applicazione del C.C.N.L. e della normativa vigente concernenti le retribuzioni e competenze del personale dipendente.

Tiene in evidenza e sigla tutti gli atti che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio.

Cura e firma gli ordinativi di tesoreria controllando la corretta compilazione dei titoli di cassa e l'esatta rispondenza degli importi, delle causali e dei beneficiari con i capitoli di spesa, i relativi

stanziamenti e la documentazione degli atti.

È responsabile delle scadenze attive e passive e della osservanza dei termini dei contratti e relative scadenze, dei vincoli posti ai pagamenti. Assume in carico gli importi dei ruoli.

Tiene i rapporti con la Tesoreria Consorziata per quanto attiene l'osservanza delle norme che regolano il servizio relativo.

Provvede alla formulazione degli schemi dei Bilanci di Previsione sulla scorta dei dati forniti dai Servizi, nonché degli impegni assunti dall'Ente, collaborando con il Direttore del Servizio Amministrativo nella predisposizione delle relazioni illustrative.

Propone le variazioni di bilancio che in corso d'esercizio risultassero necessarie. Cura che, a chiusura d'esercizio, sia predisposto il conto consuntivo.

Assiste il Direttore del Servizio Amministrativo nella redazione del contratto di tesoreria, esattoria e nella programmazione relativa agli effettivi incassi dei ruoli. Cura le relazioni finanziarie, i piani tecnico-contabili e fornisce gli elementi contabili in ordine al costo complessivo ed unitario dei diversi interventi e servizi.

Predisporre gli atti relativi alla contrazione dei mutui e al recupero dei crediti.

Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio consortile, dei beni e degli arredi, collaborando con il Servizio Tecnico per quanto concerne le macchine e materiali vari necessari per la gestione degli impianti consortili.

Interviene alla riunione del Collegio dei Revisori.

#### **Attende alle funzioni del catasto e dei tributi.**

Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali della qualifica, gli altri eventuali incarichi che il Direttore del Servizio riterrà di affidargli.

### **ART. 8 - Esperto Amministrativo (7<sup>a</sup> F.F. – Titolo di studio richiesto: diploma di Laurea in Giurisprudenza o altro titolo equipollente per legge).**

Predisporre, di concerto con gli altri Servizi o Settori per la parte di loro competenza, gli atti relativi agli appalti, contratti o convenzioni con i terzi.

Tratta le pratiche relative ai dipendenti, di cui conserva le cartelle personali. Tiene e aggiorna l'elenco del personale in servizio.

Cura l'esatta applicazione delle normative contrattuali, delle leggi, disposizioni e circolari in materia di trattamento giuridico ed economico del personale.

Cura la pubblicazione degli atti all'Albo del Consorzio.

Provvede all'istruzione delle pratiche del contenzioso legale, civile ed amministrativo tra il Consorzio ed i terzi.

Coadiuvare il Capo Settore nella predisposizione degli atti e degli schemi delle deliberazioni concernenti le materie di competenza del Settore.

Assolve ad ogni altro adempimento che gli è affidato dal Capo Settore.

**ART. 9 - Operatore Amministrativo (6<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: diploma di Ragioneria o altro Diploma di istituto di istruzione di 2° grado).**

Cura tutte le formalità connesse e conseguenti ai contratti e alle convenzioni (schemi, operazioni fiscali, tenuta repertorio, ecc.) nonché gli adempimenti relativi alla legge n. 55/90 e successive modificazioni (antimafia e subappalti).

Provvede all'istruzione di tutte le pratiche relative alla carriera del personale e predisponde i relativi atti (schemi di deliberazioni, certificazioni di servizio, gestione di congedi, aspettative e malattie. ecc.).

Alle scadenze ordinarie e straordinarie degli organi elettivi, provvede all'espletamento degli atti del procedimento elettorale.

Provvede alla gestione degli atti deliberativi degli Organi consortili. Gestisce l'archivio e il protocollo.

Collabora con il Capo Settore per la predisposizione del Bilancio annuale di competenza e di cassa sulla base dei dati forniti, attraverso la Direzione, dai vari Servizi e dei conti consuntivi.

Provvede alla elaborazione dei dati sulle disponibilità e alla registrazione degli impegni provvisori e definitivi.

Predisponde i mandati di pagamento, l'emissione degli assegni e delle reversali, curandone la relativa registrazione, verificando l'esatta imputazione dei titoli sui capitoli di Bilancio.

Predisponde gli atti chiusura di esercizio e conti consuntivi.

Provvede alla tempestiva comunicazione di eventuali deficienze degli stanziamenti al Capo Settore.

Provvede alla elaborazione trimestrale della situazione di cassa curandone i rapporti con la Tesoreria.

Provvede agli adempimenti fiscali e tributi vari.

Cura il tempestivo aggiornamento delle retribuzioni e competenze del personale dipendente e la relativa compilazione dei prospetti individuali e collettivi, l'esatta applicazione delle norme contrattuali vigenti, di quelle derivanti da provvedimenti degli Organi consortili ovvero da norme di legge, nonché il regolare assolvimento di tutti gli adempimenti nei confronti degli Istituti assicurativi e previdenziali.

Collabora con l'Economato e provvede periodicamente alla revisione di Cassa verificando la regolarità delle rendicontazioni e dei giustificativi allegati.

Assolve ad ogni altro adempimento che gli fosse affidato dal Capo Settore.

Predisponde la tenuta e l'aggiornamento di appositi registri o schedari relativi alla concessione di opere consortili, perizie, ecc.

Provvede alla tenuta della contabilità relativa alla gestione finanziaria dei lavori e delle opere di bonifica consortili, alla compilazione dei relativi mandati, alla conservazione degli atti relativi, alla rendicontazione semestrale.

Aggiorna gli Uffici competenti sulla situazione contabile relativa ai singoli lavori e perizie a seguito dell'avvenuto pagamento.

Cura gli atti relativi ai ruoli speciali da emettere nei confronti degli utenti – Provvede al recupero dei crediti vantati dal Consorzio.

Cura la gestione amministrativo-contabile dei lavori e forniture fatte in nome e per conto dei Consorziati.

Verifica le scadenze dei ruoli istituzionali e irrigui, scadenze e pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, ripartizione fra gli utenti.

Collabora con il Capo Settore nella predisposizione delle pratiche amministrative concernenti il Settore.

Provvede alla tempestiva contabilizzazione degli stipendi al Personale dipendente e alla liquidazione delle competenze accessorie, quali le indennità di trasferta, missione ed il compenso per lavoro straordinario.

Provvede agli adempimenti, alle scadenze fissate, nei confronti degli Istituti Assicurativi e Previdenziali.

Provvede, tempestivamente, alla compilazione della denuncia annuale dei redditi relativa al personale, da presentare entro i termini di legge all'ufficio competente.

Provvede, su direttive del Capo Settore, all'elaborazione dei dati relativi all'onere presuntivo per il personale, necessari per la formulazione dei progetti di Bilancio di Previsione.

Provvede alla gestione del fondo di economato per minute spese correnti, all'acquisto di materiali di consumo, seguendo le procedure previste dall'apposito regolamento di economato, e alla rendicontazione delle stesse che dovranno risultare su apposito registro (Registro Economato) tenuto giornalmente al corrente. A tal uopo gestisce e distribuisce tali materiali annotandone la destinazione.

Predisporre gli schemi di delibere per gli acquisti di materiale, di attrezzature, arredi, carburante per automezzi dietro richiesta dei vari Servizi.

Verifica che le fatture presentate dai fornitori siano debitamente liquidate dagli Uffici competenti al fine di consentire l'adozione dei provvedimenti di pagamento.

Predisporre la liquidazione dei rimborsi agli amministratori.

Cura la tenuta dello scadenzario relativo ai contratti di assicurazione e provvede al pagamento dei relativi premi.

Cura, attraverso le competenti Ditte, la manutenzione e l'assistenza tecnica delle macchine per scrivere, delle calcolatrici, delle fotocopiatrici e dei computer, ecc.

Tiene aggiornato l'inventario dei beni dell'Ente.

**Predisporre:**

- **la conservazione, la custodia e l'aggiornamento delle tavole censuarie, di registri delle partite e della cartografia del territorio consorziale, nonché l'acquisizione di tutti gli atti necessari per tenere aggiornato il catasto;**

- **l'esecuzione delle variazioni sulla base dei rilevamenti eseguiti al Catasto Erariale o degli atti e documenti depositati dai consorziati o da altri uffici pubblici e privati;**

- **la compilazione dei ruoli per la riscossione dei tributi di esecuzione e gestione delle opere pubbliche consorziali e dei contributi per le spese di funzionamento, nonché l'applicazione dei piani di classifica generali e particolari per il riparto delle spese;**

- **gli atti tecnici e amministrativi inerenti alla tutela e alla conservazione dei beni consorziali e demaniali affidati al Consorzio;**

- **la compilazione degli elenchi dei proprietari aventi diritto al voto.**

**Assiste i consorziati nei rapporti con il servizio di esattoria.**

**Attende, in genere, a tutte le incombenze relative al funzionamento del catasto e alla compilazione dei ruoli.**

**ART. 10 - Applicato Amministrativo (5<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

Provvede alla registrazione della corrispondenza sul protocollo e alla relativa classificazione e archiviazione.

Smista la corrispondenza in arrivo e in partenza e la inoltra ai competenti uffici provvedendo, quando è il caso, alla duplicazione delle relative copie.

Provvede al carico, allo scarico e alla classificazione delle pratiche.

Cura la spedizione della corrispondenza e di atti vari.

Tiene e aggiorna la raccolta delle leggi, GURI E BURAS.

Provvede a convocare il Consiglio dei Delegati e la Deputazione amministrativa.

Provvede alla pubblicazione degli atti all'Albo del Consorzio.

Svolge le mansioni inerenti la Segreteria della Presidenza.

Cura l'archiviazione ed assicura la conservazione e l'integrità delle pratiche del Settore.

Provvede alla registrazione dei titoli di tesoreria e alla compilazione del Registro delle fatture e dell'inventario.

**Ai fini dell'aggiornamento delle ditte catastali consortili provvede alla registrazione di tutta la documentazione necessaria trasmessa all'Ufficio dai consorziati, da uffici pubblici e privati.**

Espleta i compiti che gli sono attribuiti dal Capo Settore nell'ambito del Settore.

**ART. 11 - Usciere – Centralinista – Autista – Dattilografo Specializzato (3 F.F. – Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

Dipende dal Settore AA.GG. e Personale.

È addetto al servizio anticamera.

Apri e chiude la sede del Consorzio.

Provvede alla spedizione ed al ritiro della corrispondenza, al funzionamento del centralino telefonico ed in genere alle incombenze d'ufficio che gli sono affidate, quali i lavori di riordino e sistemazione di pubblicazioni, corrispondenza e giornali.

Provvede alla guida e alla normale manutenzione degli automezzi dell'Ente a lui affidati.

Provvede alla trascrizione e alla fotocopiazione dei verbali delle deliberazioni, di atti diversi e della corrispondenza, utilizzando i sistemi di videoscrittura al computer e ad altre mansioni esecutive di ufficio.

**ART. 12 - Dattilografo (2 F.F. – Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

**Dipende dal Settore AA.GG. e Personale.**

Provvede alla dattilografia e alla fotocopiazione dei verbali delle deliberazioni, di atti diversi e della corrispondenza.

### SEZIONE III – Servizio Tecnico e Agrario

**ART. 13 - Direttore del Servizio Tecnico e Agrario (4<sup>a</sup> classe di stipendio del C.C.N.L. dei Dirigenti – Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea in Ingegneria, Scienze Agrarie e Forestali o altro titolo di studio equipollente per legge).**

Dipende direttamente dal Direttore Generale.

È il capo del Servizio Tecnico e Agrario e cura il buon andamento di tutte le funzioni demandate al Servizio cui è preposto.

In particolare:

Promuove gli studi, le sperimentazioni e le iniziative d'ordine tecnico e agrario, interessanti il Consorzio.

Su indicazione della Direzione provvede alla redazione e all'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica per ciò che riguarda le opere pubbliche, piani tecnici **ed agrari** e programmi di intervento, **nonché le direttive generali della trasformazione fondiaria del Consorzio e le eventuali modifiche, ovvero collabora in merito qualora tale incarico venga affidato dall'Amministrazione a terzi.**

**Promuove gli studi, le sperimentazioni e le iniziative di ordine tecnico ed agrario interessanti il Consorzio.**

Ha la responsabilità delle dighe, delle opere consortili e degli impianti irrigui per i quali sovrintende all'esercizio e all'attività manutentoria.

Collabora con la Direzione e con gli altri Servizi per l'impostazione dei programmi generali e per il buon andamento dell'Ente.

Stabilisce le competenze e le priorità per i Settori Tecnici.

Può svolgere attività professionale di progettazione di opere di competenza del Consorzio.

Assume incarichi di Direzione lavori e **Responsabile del Procedimento** per opere pubbliche di competenza del Consorzio, su incarico formale della Deputazione.

**Indica tempestivamente, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa concernenti l'attività del Servizio.**

Vigila, per le materie di competenza del proprio Servizio, sull'osservanza delle norme di legge, del Regolamento Irriguo e in genere sulle normative di riferimento generali e specifiche.

Autorizza straordinari, trasferte e missioni, nonché le spese correnti del Servizio.

Indica tempestivamente, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa concernenti l'attività del Servizio Tecnico e Agrario corredandole di relazione illustrativa.

Assegna ai competenti Settori la corrispondenza in arrivo destinata al Servizio e sigla quella in partenza.

Adempie, senza compensi aggiuntivi, purché non in contrasto con le vigenti leggi sulla Pubblica Amministrazione, a tutte le incombenze che, nell'interesse del Consorzio, il Direttore Generale ritenesse opportuno affidargli.

**ART. 14 - Capo Settore Tecnico Agrario (7° F.F. - Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea in Scienze Agrarie e Forestali quinquennale o altro titolo di studio equipollente per legge).**

Dipendente con funzioni direttive proprie del quadro finalizzate, con discrezionalità operativa ed autonomia ma nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore del Servizio, alla piena responsabilità di gestione, organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dei compiti, delle attività e dei dipendenti assegnati alle singole unità operative alle quali fornisce adeguata assistenza per assicurare il regolare svolgimento dei compiti assegnati al Settore.

Promuove la trasformazione degli ordinamenti produttivi delle aziende consorziate.

Attraverso il rilevamento dei dati sulla conduzione aziendale traccia gli orientamenti per favorire lo sviluppo delle produzioni confacenti all'ambiente ed aventi favorevoli prospettive di mercato con particolare riferimento alla intensificazione delle produzioni pregiate.

Promuove ed incoraggia lo sviluppo delle cooperative agricole e di altri organismi associativi, nonché le iniziative tendenti all'aggiornamento degli imprenditori e all'addestramento delle maestranze.

Cura l'attività dimostrativa e di divulgazione finalizzata alla valorizzazione degli impianti e attrezzature di raccolta, lavorazione, conservazione, trasformazione e vendita dei prodotti agricoli.

Cura la realizzazione di centri di servizio e di particolari strutture ad alto contenuto tecnologico e innovativo, aventi come finalità la diffusione di pratiche dirette a provocare la riduzione dei costi di produzione nei processi di valorizzazione della produzione agricola e zootecnica, per la realizzazione di progetti anche a tecnologia avanzata.

Ai fini dello sviluppo e del miglioramento delle produzioni agricole, tiene rapporti con enti e istituti di sperimentazione, di assistenza tecnica e di commercializzazione e con esperti.

Predisporre:

- studi, piani e progetti nel contesto della programmazione regionale, nazionale e comunitaria o degli stessi piani generali di bonifica;
- studi economico agrari per la determinazione di zone ad integrazione di progetti di massima o progetti esecutivi di opere pubbliche idrauliche, di infrastrutture diverse e per la dimostrazione del relativo indice di convenienza;
- progetti per la trasformazione e l'accorpamento aziendale, con particolare riferimento ad iniziative realizzabili con aziende associate;
- piani di classifica per la ripartizione degli oneri conseguenti ai benefici derivanti dall'esecuzione di opere o dalla manutenzione delle stesse, sia per quelle di interesse pubblico, sia per quelle di miglioramento comune a più fondi.

Cura la progettazione di fattibilità, di massima, esecutiva per l'esecuzione di opere di competenza privata, comune a più fondi o di interesse specifico del singolo fondo, nell'ipotesi di surrogazione coattiva da parte del Consorzio o di affidamento volontario al medesimo da parte degli interessati, impostando o seguendo le relative pratiche presso gli organi di Stato, della Regione, degli Enti finanziatori e gli Istituti mutuanti.

Esamina i progetti di opere di miglioramento fondiario predisposti da privati e predisporre i certificati attestanti che l'esecuzione delle opere previste non contrasti con le opere di bonifica consorziali.

Presta l'assistenza tecnica agraria per programmi relativi al riassetto fondiario da realizzare anche mediante iniziative associate per la trasformazione e la conduzione delle aziende.

Organizza e attende alla raccolta ed elaborazione degli elementi statistici di pertinenza del Settore.



Predisporre gli atti e gli schemi delle deliberazioni concernenti le materie di competenza del Settore.

Espletare le mansioni inerenti la direzione e collaudo dei lavori di competenza, nonché di Responsabile del Procedimento. Per tali funzioni risponde direttamente rispettivamente al Responsabile del Procedimento o al Direttore del Servizio.

Cura, in collaborazione con altri Settori competenti, lo studio e la redazione dei progetti di irrigazione da adottare nelle aziende soggette alla trasformazione irrigua, con particolare riferimento agli impianti tendenti all'ottimizzazione dell'uso dell'acqua per scopi irrigui e volti alla riduzione dei costi di produzione.

Cura l'organizzazione e l'accoglimento delle domande di irrigazione dei consorziati per ogni stagione irrigua.

Vigila sull'osservanza delle norme del Regolamento Irriguo, predisponendo i necessari accertamenti e curando l'eventuale fase di notifica delle sanzioni.

Presta l'assistenza tecnica agraria per la miglior utilizzazione delle risorse irrigue consorziali.

Predisporre e cura i piani di sperimentazione nel settore irriguo e promuove la divulgazione di nuove tecniche tendenti a ridurre i costi di produzione e l'utilizzo delle risorse idriche.

Cura la realizzazione di reti di monitoraggio agro-meteorologico, ne rileva ed elabora i dati e ne cura la divulgazione tra i consorziati.

Predisporre il piano delle letture dei contatori, la relativa contabilizzazione e i piani di riparto per la parte di spesa a carico degli utenti relativamente alla gestione degli impianti irrigui.

Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali della qualifica, gli eventuali altri incarichi che il Dirigente di servizio riterrà di affidargli.

Partecipa alle commissioni di appalto e, in genere, ai gruppi di lavoro costituiti per esigenze di servizio, svolgendo tutti quei compiti che gli possono essere affidati dall'Amministrazione nell'interesse del Consorzio, nell'ambito del titolo di studio e di specializzazione posseduti.

Predisporre i capitolati d'oneri e disciplinari tecnici per opere e forniture secondo la propria professionalità.

#### **ART. 15 - Esperto Tecnico (7<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea in Ingegneria).**

Effettua la progettazione di fattibilità, di massima ed esecutiva delle opere pubbliche di competenza del Consorzio.

Esegue i calcoli di verifica, predimensionamento e progettazione particolareggiata di impianti per le opere del Consorzio, secondo la specifica professionalità.

Provvede alla progettazione di massima e alle linee guida del software per gli elaboratori del Consorzio.

Esamina i progetti, a qualsiasi livello, redatti da professionisti esterni con relativa istruttoria ai fini dell'approvazione.

Predisporre i capitolati d'oneri e disciplinari tecnici per opere pubbliche.

Può essere incaricato, con provvedimento della Deputazione Amministrativa, della Direzione Lavori e Ingegnere Capo per opere pubbliche di competenza del Consorzio.

Per tali funzioni risponde direttamente al Direttore del Servizio e all'Ingegnere Capo, se

interno, d'intesa col proprio Capo Settore e col Direttore del Settore Gestione Lavori e con la collaborazione degli addetti alla contabilità e alla direzione lavori.

Controlla gli atti professionali e i calcoli esecutivi di strutture e impianti.

Predisporre perizie di variante e/o suppletive con la collaborazione degli addetti alla contabilità e alla direzione lavori.

Tiene i rapporti con i collaudatori e i verificatori esterni in generale.

Tiene i rapporti inerenti l'incarico specifico di Direzione Lavori con gli Enti finanziatori.

Verifica i progetti esecutivi del Settore prima delle gare d'appalto per armonizzazione e aggiornamento di norme tecniche e amministrative.

Esegue i rilievi, le misurazioni e loro sviluppo, i controlli periodici della strumentazione, la raccolta, l'archiviazione e la trasmissione dei dati agli organi tecnici di controllo e di pubblica utilità.

Predisporre gli atti tecnici relativi alle apparecchiature, alla loro gestione, manutenzione e sostituzione, ottimizzazione.

Impartisce le necessarie disposizioni per la custodia e la sicurezza delle dighe.

Cura le regolazioni dei bacini e delle piene.

Cura la manutenzione dei sistemi di telecontrollo dighe e impianti.

#### **ART. 16 - Operatore Tecnico Agrario (6° F.F. - Titolo di studio richiesto: Diploma di perito agrario o altro titolo equipollente per legge)**

Coadiuvare il capo Settore secondo le proprie competenze in tutte le esigenze del settore, tenendolo informato sull'andamento dei lavori a cui sovrintende.

In particolare:

Esegue la progettazione delle opere di miglioramento fondiario aziendale e interaziendale, comprese le pratiche per il finanziamento o per l'acquisizione di contributi regionali, statali o comunitari.

Cura la contabilità e l'assistenza dei lavori di miglioramento fondiario affidatigli dal Capo Settore.

Elabora e cura i piani di riparto relativi alle spese di costruzione e manutenzione delle opere comuni a più aziende.

Provvede al rilevamento, inserimento ed elaborazione di tutti gli elementi necessari per la elaborazione di programmi, studi e progetti, effettuando le necessarie indagini socio-economiche e socio-tecniche anche in collaborazione con gli altri Settori e con eventuali specialisti.

Cura l'aggiornamento di tutti i dati e notizie relative al Comprensorio del Consorzio e coadiuvare il capo Settore nella impostazione dei piani e progetti di opere comuni a più fondi, di studi economico-agrari, relativi alla realizzazione di opere pubbliche nei comprensori di bonifica (elettrificazione, rete di drenaggio, viabilità, irrigazione, ecc.) e alla predisposizione dei piani di classifica.

Collabora alla elaborazione dei piani di intervento (rilevamenti colturali e agropedologici, indagini socio-demografiche, socio-tecniche e interventi a lungo termine), e all'esame dei problemi inerenti il comprensorio.

Presta l'assistenza tecnica agraria ai consorziati nella fase di produzione delle aziende e di trasformazione aziendale, in aderenza ai programmi di settore e a quelli zonali e regionali, nonché per le iniziative cooperativistiche.

Cura l'esecuzione dei piani d'irrigazione aziendali, effettua il controllo delle norme del regolamento Irriguo ed effettua i necessari accertamenti in ordine al corretto e regolare utilizzo dell'acqua.

Cura la gestione operativa, con controlli periodici, proposte di sviluppo, raccolta dati e loro elaborazione, per tutti gli elaboratori in dotazione, con predisposizione di eventuali programmi manutentivi e di verifica delle funzionalità e assicurando la necessaria assistenza operativa alla realizzazione e/o adeguamento dei software di settore.

Inserisce e tiene aggiornate su computer le schede delle Aziende irrigue, sia in relazione ai dati catastali sulla proprietà che tutti gli altri dati di riferimento, compresi i dati sull'irrigazione e sul consumo dell'acqua.

Predisporre gli elenchi delle utenze irrigue abilitate all'utilizzo dell'acqua al fine della gestione dell'esercizio irriguo curando l'inserimento delle variazioni al catasto irriguo sulla base degli atti e documenti presentati dai consorziati contestualmente alle domande di irrigazione.

Predisporre i dati da consegnare al Settore Catasto e Ruoli sulla base delle attività irrigue, sia per la predisposizione dei ruoli di irrigazione e manutenzione, sia per quelli relativi alle sanzioni.

Presta l'assistenza tecnica nell'esecuzione dei progetti di irrigazione aziendale.

Raccoglie ed elabora i dati statistici d'interesse del servizio e segnala al capo settore competente lo stato di funzionamento ed efficienza degli impianti consorziali a livello aziendale e le letture, eventuali rotture, modifiche, manomissioni, ecc.

Espleta le mansioni inerenti la direzione e collaudo dei lavori di competenza, nonché di Responsabile del Procedimento. Per tali funzioni risponde direttamente rispettivamente al Responsabile del Procedimento o al Direttore del Servizio.

Tiene i rapporti inerenti l'incarico specifico di Direzione Lavori con gli Enti finanziatori.

Esegue rilievi di campagna, tracciamenti, misure, contabilizzazione dei lavori e tiene registri e documenti contabili in genere.

Controlla collaudi e prove di pressione, di rottura, di carico, di funzionalità in genere.

Verifica i calcoli contabili per nuovi progetti in istruttoria.

Usa il software tecnico per contabilità.

Verifica i progetti esecutivi del Settore prima delle gare d'appalto per armonizzazione e aggiornamento di norme tecniche e amministrative.

Predisporre parti tecnico-regolamentari di capitolati d'appalto e disciplinari di fornitura.

Cura la documentazione da dare in visione alle Imprese invitate alle gare d'appalto e fornitura.

Ha la gestione tecnico-amministrativa dei mezzi in uso al Settore.

Compila i dati statistici relativi alle opere e attrezzature di competenza.

Tiene i rapporti con Enti finanziatori e tenuta contabilità concessioni al fine della richiesta di acconti e della loro chiusura in collaborazione col Servizio Amministrativo.

Tiene i rapporti esterni al fine della divulgazione di dati generali e particolari del Consorzio di Bonifica.

Compila gli schemi delle deliberazioni di competenza del Servizio Tecnico.

Verifica gli atti contrattuali da inserire e/o già inseriti nei progetti e nelle opere in esecuzione.

Predisporre atti aggiuntivi legati a nuovi lavori nell'ambito di appalti o forniture già in essere, in accordo con gli addetti del Servizio Amministrativo.

Dà la necessaria assistenza operativa alla realizzazione e adeguamento del software per gli elaborati del Settore.

Inserisce negli elaboratori varianti software, elaborazioni testi, disegni, composizioni, tabelle, grafici.

Controlla e gestisce il funzionamento di computer, software, modem, stampanti, plotter.

Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali della qualifica, gli eventuali altri incarichi che il Capo Settore riterrà di affidargli.

**ART. 17 - Assistente Tecnico - Capo Operaio - Magazziniere - Responsabile di officina (5<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore)**

Esegue la compilazione, sviluppo e stampa di disegni sia con metodi tradizionale, sia con CAD, copie eliografiche e fotostatiche, stampe e plottaggi.

Inserisce nell'elaboratore elettronico testi, disegni, composizioni, tabelle, grafici.

Cura la gestione dei materiali di consumo dei computer, stampanti, plotter, macchina eliografica e fotocopiatrice.

Tiene il protocollo e l'archivio del Servizio Tecnico.

Tiene e archivia i disegni e altri elaborati di progetti, studi di competenza del Settore e del Servizio.

Tiene e aggiorna la cartografia del catasto terreni.

Collabora con gli incaricati di Direzione Lavori e Ingegnere Capo.

Tiene i libretti di marcia delle autovetture del Settore.

Ha la responsabilità dell'impiego delle squadre degli operai per l'esercizio e la manutenzione degli impianti a lui affidati sulla base dei programmi operativi predisposti dal Settore.

Vigila sull'applicazione e osservanza del Regolamento Irriguo e delle norme di polizia idraulica.

Ha la gestione e la responsabilità dell'uso dei mezzi e delle attrezzature affidate alle squadre d'intervento.

Controlla e registra le ore di prestazione di personale, dei macchinari e del materiale d'uso anche al fine degli approvvigionamenti del magazzino.

Provvede alla verifica preventiva di guasti o rotture segnalati al Settore, valutandone il tipo e l'entità e formulando quindi le proposte degli interventi da adottare per l'eliminazione degli inconvenienti riscontrati.

Cura l'esecuzione di interventi e riparazioni di massima specializzazione, sia ad impianti che ad immobili consortili, volti alla perfetta efficienza delle opere di competenza.

Esegue manovre di apparecchiature di particolare delicatezza e responsabilità.

Ha la gestione e la responsabilità del magazzino, dell'officina e dei mezzi, secondo le

direttive impartite dal Capo Settore.

Tiene e aggiorna l'inventario dei macchinari, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Consorzio, anche con l'ausilio di opportuno software e hardware.

È responsabile della tenuta in perfetta efficienza dei macchinari e delle attrezzature con proposte di acquisto, di manutenzione programmata o straordinaria e riparazione delle stesse.

Controlla e registra le ore di prestazione dei mezzi e dei macchinari, dei consumi di energia, di carburante, di lubrificanti e del materiale d'uso.

Guida gli automezzi di tipo ordinario.

Tiene i libretti di marcia delle autovetture e dei mezzi.

**ART. 18 - Escavatorista - Elettromeccanico - Meccanico di officina (4<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

È addetto alla guida e alla manutenzione degli escavatori e delle grosse macchine motrici e operatrici in genere, di proprietà del Consorzio.

Esegue gli interventi di specifica competenza finalizzati a lavorazioni di tipo ordinario e straordinario, sia su impianti che su immobili consortili.

Ha cura dei mezzi, dei materiali, degli attrezzi e del materiale di consumo avuto in consegna anche al fine degli approvvigionamenti del magazzino.

Controlla e registra le ore di funzionamento e i consumi delle macchine di competenza.

È addetto al funzionamento e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, elettromeccanici ed oleodinamici del Consorzio.

Esegue interventi di specifica competenza con riparazioni o nuovi interventi su impianti e su immobili consortili, volti alla perfetta efficienza delle opere di competenza.

Ha cura degli impianti, dei mezzi, dei materiali, degli attrezzi e del materiale di consumo avuto in consegna anche al fine degli approvvigionamenti del magazzino.

Esegue manovre di apparecchiature per l'esercizio irriguo e per gli interventi di manutenzione.

Guida automezzi di tipo ordinario.

**ART. 19 - Operaio specializzato (3<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

È addetto al funzionamento degli impianti, all'esercizio ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere del Consorzio.

È addetto alla guida dell'escavatore e delle macchine motrici in genere.

Esegue interventi di specifica competenza con riparazioni o nuovi interventi su impianti e su immobili consortili, volti alla perfetta efficienza delle opere di competenza.

Ha cura degli impianti, dei mezzi, dei materiali, degli attrezzi e del materiale di consumo avuto in consegna con collaborazione per la tenuta dell'inventario.

Esegue manovre di apparecchiature per l'esercizio irriguo e per gli interventi di manutenzione.

Guida automezzi di tipo ordinario.

**ART. 20 - Operaio qualificato (2<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

È addetto al funzionamento degli impianti, all'esercizio ed alla manutenzione delle opere di bonifica.

Esegue lavori di scavo e rinterro non eseguibili con mezzi meccanici, nonché lavori vari di pulizia, aggotamenti, verniciatura, ecc. necessari negli impianti, nelle apparecchiature e nella rete di irrigazione.

Assiste gli operai specializzati nei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti irrigui.

Esegue le necessarie puliture e riparazioni delle opere non richiedenti l'intervento di un operaio specializzato.

Collabora nella cura e nella custodia delle macchine e attrezzature del Consorzio.

Segnala tempestivamente inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti.

Assolve altri eventuali incarichi che nell'ambito del Servizio dovessero essergli affidati.

**ART. 21 - Operaio comune (1<sup>a</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: scuola media inferiore).**

È addetto alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili.

**ART. 22 - Assistente Tecnico Agrario (5<sup>o</sup> F.F. - Titolo di studio richiesto: Scuola media inferiore)**

Inserisce nell'elaboratore elettronico testi, disegni, composizioni, tabelle, grafici.

Esegue la compilazione, sviluppo e stampa di disegni sia con metodi tradizionale, sia con CAD, copie eliografiche e fotostatiche, stampe e plottaggi.

Cura la gestione dei materiali di consumo dei computer, stampanti, plotter e fotocopiatrice del Settore.

Tiene e archivia i disegni e altri elaborati di progetti e studi di competenza del Settore.

Tiene e aggiorna la cartografia del catasto terreni.

Collabora con gli incaricati di progettazione e Direzione Lavori.

Tiene i libretti di marcia delle autovetture del Settore.

Vigila sull'applicazione e osservanza del Regolamento Irriguo e delle norme di polizia idraulica partecipando ai sopralluoghi di verifica e di controllo.

Ha la gestione e la responsabilità dell'uso dei mezzi e delle attrezzature del Settore.

Provvede alla raccolta dati di consumi, guasti o rotture agli apparecchi di misura segnalati al Settore, valutandone il tipo e l'entità e formulando quindi le proposte degli interventi da adottare per la loro efficienza e l'eliminazione degli inconvenienti riscontrati.

Riceve le domande di irrigazione, di variazione e di qualsiasi genere.

Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali della qualifica, agli eventuali altri incarichi che il Capo Settore riterrà di affidargli.

**ART. 23 - (soppresso)**

**ART. 24 - (soppresso)**

## **SEZIONE V - Norme comuni.**

### **ART. 25 - 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.

Ove permanga la parità, la posizione gerarchica è determinata dall'età. La predetta posizione gerarchica ha valore anche nell'ambito di ogni Servizio.

Il dipendente che intenda presentare istanze, ricorsi e reclami nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente per il tramite gerarchico.

### **ART. 26 - 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.

### **ART. 27 - 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.

### **ART. 28 - Mezzi di trasporto.**

Tutto il personale tecnico e il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito a mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

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

I dipendenti del Consorzio 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.

### **ART. 29 - Esclusività del rapporto di lavoro.**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati,



di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del C.C.N.L. (Dirigenti) 28.07.1970 e successive modificazioni.

#### **ART. 30 - Mobilità.**

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

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

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nell'art. 7 del C.C.N.L.

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

#### **ART. 31 - Cartella personale.**

Per ciascun dipendente viene tenuto, in apposite cartelle personali, uno "stato di servizio" con annotate le generalità, la data di assunzione, la classifica, le funzioni, gli emolumenti, le eventuali note di merito e di demerito e quanto altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

#### **ART. 32 - Istanze e reclami.**

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

#### **ART. 33 - Apposizione firma elaborati.**

Gli atti amministrativi, i documenti, la corrispondenza devono recare la sigla del compilatore ed essere firmati dal Rappresentante dell'Amministrazione secondo le norme statutarie, nonché dai funzionari competenti sulla base delle norme regolamentari appositamente predisposte.

I progetti e relativi elaborati, le relazioni, i disegni, redatti nell'ambito del Consorzio, sono firmati dal redattore o dai redattori responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze, e sono vistati dal Direttore del Servizio e dal Direttore Generale.

#### **ART. 34 - Svolgimento di mansioni varie.**

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

## **TITOLO III**

### **- DISPOSIZIONI GENERALI -**

#### **CAPO 1°**

#### **Disciplina del rapporto di lavoro.**

#### **SEZIONE I - Ricezione contratti collettivi nazionali di lavoro.**

##### **ART. 35 - Ricezione contratti collettivi nazionali di lavoro.**

Il rapporto di lavoro dei dipendenti, fissato in 36 ore settimanali, è disciplinato dalle norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli Accordi stipulati fra le Associazioni Sindacali di categoria in sede Nazionale Circostrizionale ed Aziendale.

Ai sensi delle vigenti norme dei C.C.N.L. per i Dirigenti non sono fissati limiti iniziali e finali di orario giornaliero di lavoro.

##### **ART. 36 - Sede di lavoro.**

La sede legale-amministrativa del Consorzio è ubicata in Sassari nella via Rolando n. 12.

Sono sedi abituali di lavoro per il personale dipendente gli uffici della sede centrale di Sassari e quelle staccate presso gli uffici dell'opera di presa in Comune di Olmedo.

##### **ART. 37 - Indennità di trasferta, missione e rimborso spese.**

La materia relativa alle indennità di trasferta, missione e rimborso spese è regolata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli Accordi integrativi circostrizionali ed aziendali che qui si intendono recepiti integralmente.

##### **ART. 38 - Attrezzature personali di lavoro.**

Al personale addetto alla manutenzione ed esercizio degli impianti irrigui sono fornite le necessarie attrezzature personali di lavoro.

##### **ART. 39 - Assegno per il nucleo familiare.**

Al personale del Consorzio che ne abbia diritto, viene corrisposto in anticipo, in conformità alla legge 13.05.1988 n. 153 e successive modificazioni, l'assegno per il nucleo familiare.

## **SEZIONE II - Procedure di gestione**

### **ART. 40 - Assunzioni per chiamata.**

Nel caso di assunzione per chiamata il Consorzio, previa deliberazione della Deputazione Amministrativa, 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);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionali riportato nel presente "Piano"), 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 Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto nel presente "Piano".

### **ART. 41 - Specificazioni e variazioni 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 Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

### **ART. 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori, per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per periodi inferiori a tre mesi, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

### **ART. 43 - 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 della Deputazione Amministrativa comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

### **ART. 44 - Promozioni per merito comparativo - Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi.**

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 in caso di gravidanza, parto e puerperio, le assenze per infortunio sul lavoro, malattie 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 "P.O.V." per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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

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

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

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione nella 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 deliberazione della Deputazione Amministrativa.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	dalla 1 <sup>a</sup>	dalla 2 <sup>a</sup>	dalla 1 <sup>a</sup>	dalla 3 <sup>a</sup>	dalla 4 <sup>a</sup>	dalla 5 <sup>a</sup>	dalla 6 <sup>a</sup>
	alla 2 <sup>a</sup>	alla 3 <sup>a</sup>	alla 3 <sup>a</sup>	alla 4 <sup>a</sup>	alla 5 <sup>a</sup>	alla 6 <sup>a</sup>	alla 7 <sup>a</sup>
Attitudine	0-29	0-29	0-31	0-31	0-33	0-33	0-33
Assiduità	0-25	0-25	0-25	0-25	0-25	0-25	0-25
Provvedimenti disciplinari	0-30	0-30	0-30	0-30	0-30	0-30	0-30
Titoli Posseduti	0-16	0-16	0-14	0-14	0-12	0-12	0-12
<b>Totali</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>

Per l'individuazione dei punteggi attribuiti ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:

▪ ASSIDUITA'

Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, oltre i dieci giorni cumulativi annui, la penalizzazione sarà valutata come segue:

- per durata non superiore a 3 giorni viene detratto 1 punto;
- per durata superiore a 3 giorni e fino a 10 giorni vengono detratti 2 punti;
- per durata superiore a 10 giorni vengono detratti 3 punti.

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

▪ TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal presente "Piano" per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:

- per le promozioni dalla 1<sup>a</sup> alla 2<sup>a</sup> fascia funzionale e dalla 2<sup>a</sup> alla 3<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dalla 3<sup>a</sup> fascia funzionale alle fasce funzionali 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> e dalla 4<sup>a</sup> fascia funzionale alla 5<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dalla 5<sup>a</sup> fascia funzionale alla 6<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal presente "Piano" per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dalla 6<sup>a</sup> fascia funzionale alla 7<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal presente "Piano" 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 = -2 punti
- sospensione dal servizio = da -5 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione.

#### **ART. 45 - Organo competente per le assunzioni tramite concorso pubblico.**

Spetta alla Deputazione Amministrativa bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice, deliberare la nomina del personale in base all'esito del concorso.

#### **ART. 46 - Contenuto del bando di concorso.**

Il concorso può farsi per titoli ed esami ovvero per soli titoli.

Il bando di concorso conterrà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che lo indice e, comunque, le seguenti:

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

Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

#### **ART. 47 - Requisiti per l'assunzione.**

Sono requisiti essenziali per l'assunzione del personale:

- a) la cittadinanza Italiana;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) l'inesistenza di condanne per reati che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo o il licenziamento di diritto ai sensi dell'art. 49 del vigente C.C.N.L.;
- d) la sana e robusta costituzione fisica e la immunità da imperfezioni e difetti fisici incompatibili con le funzioni da espletare, da accertarsi attraverso i competenti organi pubblici preposti al servizio sanitario;
- e) l'età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Sono fatte salve le deroghe ammesse dalla legge per i dipendenti dello Stato;
- f) il possesso dei requisiti richiesti per ciascuna qualifica.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il possesso di cui al requisito indicato alla lettera e) non è richiesto nell'ipotesi in cui alla copertura del posto si provveda mediante promozione.

#### **ART. 48 - Commissione giudicatrice - Composizione - Compiti.**

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 terzo del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo, dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del vigente C.C.N.L.

In caso di assunzione di un dipendente con la 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 dall'Amministrazione e debitamente pubblicata.

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

#### **ART. 49 - Formazione della graduatoria.**

Per stabilire la graduatoria sarà tenuto conto, oltre che dei titoli di cui all'art. 47, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di Bonifica o 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.

#### **ART. 50 - Comunicazione di nomina.**

La nomina per la copertura di un posto, sia per concorso, sia per chiamata o promozione, è comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Nella lettera devono, essenzialmente, essere 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 nel presente Piano;
- c) il trattamento economico spettante, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- e) la durata del periodo di prova.

#### **ART. 51 - Accettazione della nomina.**

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

#### **ART. 52 - Anzianità convenzionale.**

Fermo restando il disposto dell'art. 65 del vigente C.C.N.L., al personale dipendente, su sua domanda, verrà interamente riconosciuto, sotto forma di anzianità convenzionale computabile ai fini sia giuridici (di carriera) che economici (per il computo degli aumenti periodici), il servizio prestato senza soluzione di continuità presso Consorzi di Bonifica, con funzioni analoghe e per congrua durata.

Al personale dipendente, su sua domanda, verrà riconosciuto al 50%, sotto forma di anzianità convenzionale computabile ai fini sia giuridici (di carriera) che economici (per il computo degli aumenti periodici), il servizio prestato presso Consorzi di Bonifica con soluzione di continuità, Enti similari e Pubbliche Amministrazioni, con funzioni analoghe e per congrua durata.

Dovendosi procedere al riconoscimento previsto dal primo comma del presente articolo nei confronti di dipendenti che, prima della data della prescritta domanda, siano stati inquadrati dalla categoria impiegati alla categoria dirigenti, il riconoscimento stesso dovrà essere effettuato nella posizione goduta con inquadramento nella categoria impiegati, onde successivamente procedere ai compiti previsti dal secondo comma dell'art. 15 del C.C.N.L. 28.07.1976.



## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.**

### **ART. 53 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.**

Nei confronti di un dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, non si potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari Settori e con le disponibilità organiche del Consorzio, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale o a qualifica funzionale diversa.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

### **ART. 54 - Assegni "ad personam"**

Il personale che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, gode dell'attribuzione dell'assegno personale non riassorbibile previsto dall'art. 48 del Precedente Regolamento Organico, conserva l'assegno medesimo con le stesse modalità e caratteristiche.

### **ART. 55 - Decorrenza.**

Il presente Piano, approvato con Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 25 del 18.10.1996, entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di apposizione del visto di regolare esecutività da parte del Comitato Regionale di Controllo.

## INDICE

### TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1	Oggetto del Piano .....	pag.	2
Art. 2	Inquadramento del personale .....	“	2

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

#### Capo 1°

#### Organizzazione dei Servizi

Art. 3	Ripartizione dei Servizi .....	“	4
Art. 4	Settori operativi dei Servizi .....	“	6

#### Capo 2°

#### Funzioni e attribuzioni del personale

#### SEZIONE 1 – Direttore Generale

Art. 5	Direttore Generale .....	“	7
--------	--------------------------	---	---

#### SEZIONE II – Servizio Amministrativo

Art. 6	Direttore del Servizio Amministrativo .....	“	9
Art. 7	Capo Settore Amministrativo .....	“	10
Art. 8	Esperto Amministrativo .....	“	11
Art. 9	Operatore Amministrativo .....	“	12
Art. 10	Applicato Amministrativo .....	“	14
Art. 11	Usciere – Centralinista – Autista – Dattilografo specializzato .....	“	14
Art. 12	Dattilografo .....	“	14

#### SEZIONE III – Servizio Tecnico e Agrario

Art. 13	Direttore del Servizio Tecnico e Agrario .....	“	15
Art. 14	Capo Settore Tecnico Agrario .....	“	16
Art. 15	Esperto Tecnico .....	“	17
Art. 16	Operatore Tecnico Agrario .....	“	18
Art. 17	Assistente Tecnico – Capo operaio – Magazziniere – Responsabile di officina ...	“	20
Art. 18	Escavatorista – Elettromeccanico – Meccanico di officina .....	“	21
Art. 19	Operaio specializzato .....	“	21
Art. 20	Operaio qualificato .....	“	22
Art. 21	Operaio comune .....	“	22
Art. 22	Assistente Tecnico Agrario .....	“	22

#### SEZIONE IV - Soppressa

Art. 23	Soppresso
Art. 24	Soppresso

## SEZIONE V – Norme comuni

Art. 25 Posizione gerarchica .....	pag. 24
Art. 26 Collaborazione fra il personale .....	“ 24
Art. 27 Tecnologie .....	“ 24
Art. 28 Mezzi di trasporto .....	“ 24
Art. 29 Esclusività del rapporto di lavoro .....	“ 24
Art. 30 Mobilità .....	“ 25
Art. 31 Cartella personale .....	“ 25
Art. 32 Istanze e reclami .....	“ 25
Art. 33 Apposizione firma elaborati .....	“ 25
Art. 34 Svolgimento mansioni varie .....	“ 25

## TITOLO III – DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO 1°

#### Disciplina del rapporto di lavoro

#### SEZIONE I – Ricezione contratti collettivi nazionali di lavoro

Art. 35 Ricezione contratti collettivi nazionali di lavoro .....	“ 26
Art. 36 Sede di lavoro .....	“ 26
Art. 37 Indennità di trasferta, missione e rimborso spese .....	“ 26
Art. 38 Attrezzature personali di lavoro .....	“ 26
Art. 39 Assegno per il nucleo familiare .....	“ 26

#### SEZIONE II – Procedure di gestione

Art. 40 Assunzioni per chiamata .....	“ 27
Art. 41 Specificazioni e variazioni di mansioni nell'ambito della qualifica .....	“ 27
Art. 42 Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	“ 27
Art. 43 Mutamenti del rapporto di lavoro .....	“ 27
Art. 44 Promozioni per merito comparativo – Criteri da seguire per l'assegnazione dei punteggi .....	“ 27
Art. 45 Organo competente per le assunzioni tramite concorso pubblico .....	“ 30
Art. 46 Contenuto del bando di concorso .....	“ 30
Art. 47 Requisiti per l'assunzione .....	“ 30
Art. 48 Commissione giudicatrice – Composizione – Compiti .....	“ 31
Art. 49 Formazione della graduatoria .....	“ 31
Art. 50 Comunicazione di nomina .....	“ 31
Art. 51 Accettazione della nomina .....	“ 32
Art. 52 Anzianità convenzionale .....	“ 32

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 Mutamento di mansioni per inidoneità fisica .....	“ 33
Art. 54 Assegni “ad personam” .....	“ 33
Art. 55 Decorrenza .....	“ 33