

**CONSORZIO DI BONIFICA 2 PALERMO**

(D.P.Reg. Sic. Del 23/05/1997 n° 157)

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE**

**VARIABILE**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Provvisorio n.  
159 del 09 Novembre 2000

Palermo Novembre 2000

L'accordo firmato il 31 luglio 1994 per il rinnovo C.C.N.L. 03/08/1990 per i dipendenti consorziati ha voluto sancire alcune sostanziali variazioni nella figura del rapporto di lavoro nei Consorzi di Bonifica.

Particolare rilevanza ha assunto nell'accordo la necessità di un adeguamento del sistema organizzativo in atto allo scopo di perseguire l'obiettivo di una migliore efficienza operativa dei Consorzi e di una gestione più economica degli stessi.

La scelta è stata quella di sostituire le piante organiche ed i regolamenti organici con un "Piano di Organizzazione Variabile" (P.O.V.) che potesse esaltare la natura privatistica del rapporto di lavoro e migliorasse l'efficacia e l'efficienza dei servizi consortili.

Il P.O.V. è uno strumento che, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo e che, a differenza del Regolamento Organico, non prevede né piante organiche, né posti di ruolo, ma soltanto figure professionali di Lavoratori-Dirigenti, impiegati ed operai, definite sulla base delle declaratorie contrattuali delle varie Fasce Funzionali.

Tali premesse hanno radicalmente mutato la disciplina dei rapporti di lavoro dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica.

La costituzione, lo svolgimento e la risoluzione dei rapporti di lavoro saranno regolati dalle leggi vigenti in materia, essendo venuta meno la "Connotazione pubblicistica legata al posto di ruolo"

Sotto il profilo operativo l'entrata in vigore della norma che elimina i Regolamenti Organici assume immediato rilievo per quanto attiene l'art. 144 del C C N L 31 Luglio 1994 che prevede per il personale in servizio al 31/07/1994, il mantenimento a titolo personale della stabilità del rapporto di lavoro.

Le norme e gli accordi in questione stabiliscono infatti che i

dipendenti con i sopracitati requisiti mantengono a titolo personale la stabilità del rapporto vale a dire conservano in caso di normale svolgimento di rapporto di lavoro, la garanzia di durata del rapporto medesimo fino a compimento dei limiti di età contrattualmente previsti.

Le disposizioni di cui trattasi assumono rilevanza per due aspetti fondamentali : il primo è quello che sulle retribuzioni deidipendenti ai quali è stata conservata la stabilità del rapporto di impiego il Consorzio potrà continuare a non versare la contribuenza contro la disoccupazione volontaria; il secondo aspetto riguarda il mantenimento dell'applicabilità, nei confronti del personale di ruolo e di quello con rapporto a tempo indeterminato, con anzianità di servizio pari o superiore a 20 anni già in servizio alla data del 31/07/1994, dei trattamenti di quiescenza già in atto ai sensi- del previgente C.C.N.L 03/08/1990 concernenti la cessazione del rapporto.

L' amministrazione del Consorzio, dopo un esame ricognitivo ha individuato i dipendenti in servizio ai quali deve essere garantito a titolo personale il. mantenimento della stabilità del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 144 del vigente C.C.N.L.;

Per il nuovo Consorzio di Bonifica una corretta formazione del P.O.V. rappresenta una occasione di primaria importanza.

Un adeguato assetto organizzative consentirà di affrontare con efficacia il compito di realizzare e gestire nel vasto comprensorio assegnato dalla Regione Siciliana al Consorzio con la L.R. 45/95, un insieme coordinato di azioni ed interventi finalizzati alla difesa e conservazione del suolo, all'approvvigionamento ed alla utilizzazione delle acque, alla tutela di tali risorse ed alla salvaguardia del territorio.

In tale contesto sarà inoltre indispensabile attivare una proficua collaborazione con gli Enti Locali attraverso adeguati accordi di programma.

Una struttura agile nella quale si privilegino le professionalità, e si accentui la mobilità rispetto alla rigidità delle precedenti Piante Organiche, appare imperativa per il Consorzio.

L'amministrazione del nuovo Consorzio di Bonifica non può in alcun modo prescindere dal conseguimento dell'obbiettivo di dotare l'Ente di un assetto organizzativo ed operativo assolutamente adeguato alle necessità dell'Ente medesimo.

Un assetto organizzativo nel quale, pur tenendo in debito conto la realtà di organico, siano presenti e debitamente collocate figure di alto livello professionale e specializzazione capaci di offrire servizi, qualificati ai consorziati e che possano calamitare sull'istituzione consortile, in perfetta coesione con gli Organi deliberanti, il massimo consenso di tutti i consorziati stessi e degli Enti ed Organismi con i quali sarà necessario, anzi opportuno, collaborare nell'interesse comune.

Tali gravosi impegni coincidono peraltro con un difficile periodo in cui il ruolo della bonifica e dell'irrigazione in particolare è fortemente ostacolato dalla "politica agricola" dell'Unione Europea ed in cui la Regione che ha costantemente sostenuto l'attività di bonifica e l'azione del Consorzi, pensa di ridurre drasticamente le concessioni di opere a seguito dell'improvviso inaridimento delle proprie fonti di finanziamento.

D'altra parte proprio la nuova dimensione consortile può rappresentare l'occasione per avviare in maniera efficace il "nuovo momento" della bonifica voluto dalla L.R. 45/95 e proseguire in quella che comunemente viene chiamata La quarta fase della bonifica: la fase ambientale caratterizzata dalle azioni per la protezione dello spazio rurale per la salvaguardia del paesaggio e dell'ecosistema agrario, per il risanamento delle acque attraverso gli usaplurimi e l'utilizzo delle fonti alternative e, quindi riguardante l'intera collettività.

Sarà compito dell'Amministrazione consortile interpretare il nuovo

ruolo imposto dalla L R 45/95 e dalle tendenze Europee e Nazionali nella bonifica e cogliere tutte le opportunità offerte dalla nuova dimensione consortile non solo in termini di assetto organizzativo e di efficiente azione sull' intero territorio, ma anche in termini di. ampliamento della base contributiva.

Elementi indispensabili per garantire l'efficienza del Consorzio saranno una adeguata pianificazione degli interventi attuata attraverso un moderno "Piano Generale di "Bonifica" e tutela del territorio e l'adeguamento alle recenti sentenze della Corte di Cassazione del vigente "Piano di Classifica" per il riparto delle spese consortili che, allo stato attuale, non considera i territori compresi nella nuova zona di espansione.

Altro significativo obiettivo che il Piano di Organizzazione Variabile dovrà perseguire è quello di evidenziare in maniera chiara la scissione tra il piano politico-programmatico, che compete agli Amministratori, ed il piano strettamente tecnico-amministrativo di competenza della struttura operativa nella quale la dirigenza dovrà interpretare, affiancare e realizzare gli indirizzi e le azioni di programma degli organi consortili che rappresentano l'espressione della popolazione consorziata.

In questo contesto sarà sicuramente indispensabile l'appoggio dei sindacati dei lavoratori, che peraltro, sempre si sono impegnati in iniziative volte a conseguire, anche sul piano legislativo, il pieno ed integrale riconoscimento del ruolo della bonifica e la posizione istituzionale dei Consorzi.

Altro elemento fondamentale cui deve fare riferimento l'impostazione del Piano di Organizzazione Variabile è costituito dalla attuale caratterizzazione del Consorzio che deve considerarsi un nuovo Ente al quale sono state affidate per Legge Regionale compiti di bonifica su un vasto comprensorio (circa 492.625 ettari) che travalica gli angusti limiti territoriali dei Consorzi soppressi.

L'azione di bonifica del nuovo Ente, pur in linea, con i compiti

previsti dall'art. 2 dello Statuto, riguarda l'intera collettività in quanto decisamente orientata a conseguire la già citata quarta fase della bonifica.: la fase ambientale.

Rientrando nel comprensorio consortile, classificato per legge, i territori delle province di Palermo, Trapani, Agrigento con i comuni di cui all'allegato B.

Pertanto in ossequio alla L.R. 45/95 e con riferimento agli Artt. 2, 7, 8 della stessa legge le attività consortili ed i conseguenti servizi da offrire ai consorziati sono:

-la gestione, la Manutenzione Ordinaria. la Manutenzione Straordinaria e la vigilanza delle Opere Pubbliche e degli impianti di Bonifica e nel particolare:

-manutenzione delle reti irrigue esistenti con la relativa gestione edistribuzione turnata delle acque;

-esercizio e gestione degli impianti di sollevamento in esercizio;

-osservanza delle norme per la tutela e conservazione delle risorse idriche impegnate nell'uso collettivo;

-gestione ed esercizio dei grandi impianti di ritenuta "Diga Garcia", per i fini irrigui e potabili;

L'attività è proiettata anche verso:

-ambiente, con una politica mirata alla tutela delle risorse idriche sul territorio;

-disinquinamento delle acque superficiali in difesa dell'ambiente attraverso una competente attività di progettazione che prospettasoluzioni tecnologicamente avanzate;

-esercizio e gestione degli acquedotti rurali;

-ricognizione delle nuove aree di espansione afferenti anche il nuovo comprensorio al fine di programmare interventi di manutenzione, di

sistemazione idraulica di concerto e con l'autorizzazione dell'I.R.F. e di valorizzazione delle risorse idriche.

L'azione consortile si espletterà inoltre negli interventi sostitutivi riguardanti le opere di competenza privata e ciò al fine di mantenere sempre efficienti le opere di interesse particolare, nonché in una intensa attività di progettazione tesa a prospettare, in collaborazione con i Comuni ricadenti nel comprensorio, soluzioni, di sistemazione idraulica a tutela del territorio

In relazione agli obiettivi da conseguire in via prioritaria, l'Amministrazione ha ravvisato la opportunità di limitare l'articolazione della propria organizzazione in tre grandi aree operative:

Area Amministrativa, Area Tecnica ed Area Agraria, che saranno dirette e coordinate dai rispettivi Dirigenti Responsabili.

Il Piano di Organizzazione Variabile che segue individua le funzioni e le competenze delle aree operative, prevede, nell'ambito delle aree l'attribuzione a funzionari con qualifica di Quadri, responsabilità di coordinamento di Settori Operativi al fine di assicurare il corretto funzionamento di tutte le attività facenti capo alle aree medesime e individua i profili professionali dei dipendenti e le relative mansioni.

All'intera organizzazione consortile è preposto un Direttore che ha il compito di dirigerne e coordinarne il funzionamento.

Allo scopo di ottimizzare il servizio ai consorziati ed assicurare una presenza costante ed attiva su un territorio oltremodo vasto l'organizzazione consortile sarà articolata in sette sedi periferiche oltre alla sede legale, che è ubicata in Palermo.

Per quanto attiene le sedi periferiche, le stesse vengono qui di seguito elencate con l'individuazione dei rispettivi territori

diintervento.

**POLIZZI GENEROSA:** (Geraci Siculo, Bompietro, Castellana Sicula, Alimena, Petralia Sottana, Caltavuturo, Petralia Soprana, Blufi, Scillato, Valledolmo, Collesano, Cefalù, Gratteri, Isnello, Castelbuono, Ganci, Pollina, San Mauro Castelverde. Sclafani Bagni).

**TERMINI IMERESE:** (Trabia, Sciara, Caccamo, Cerda, Montemaggiore Belsito. Aliminusa, Ventimiglia, Ciminna, Vicari,. Roccapalumba Lercara Friddi, Campofelice di Fitalia, Castronovo di Sicilia, Alia, Lascari, Campofelice di Roccella)

**BAGHERIA:** (Santa Flavia, Casteldaccia, Altavilla Milicia, Villabate, Bolognetta, Baucina, Villafrate, Mezzojuso, cefalà Diana, Misilmeri, Ficarazzi) .

**SAN GIUSEPPE JATO:** (San Cipirello, Piana degli Albanesi, Santa Cristina Gela, Altofonte, Monreale, Marineo, Palermo, Belmonte Mezzagno, Isola delle Femmine, Carini, Montelepre, capaci Cinisi, Giardinello, Ustica, Torretta.

**CORLEONE:** (Giuliana, Bisacquino, Chiusa Sclafani, Palazzo Adriano, Prizzi, Campofiorito, Godrano) .

**CAMPOREALE:** (Roccamena, Terrasini, Trappeto, Calatafimi, Salemi, Partinico, Borgetto, Balestrate).

**DIGA GARCIA:** (Contessa Entellina, Poggioreale, Gibellina, Salaparuta, Santa Ninfa, Montevago, Santa Margherita Belice).

A tal fine si intende precisare che il personale in servizio alla data di approvazione del presente P.O.V. ammonta a:

N. 136 unità di cui

N.55 di ex ruolo - ruolo aggiunto e a tempo indeterminato;

N.81 a tempo determinato.

Si precisa inoltre che il personale complessivo previsto nel P.O.V.



per l'esercizio delle funzioni e dei compiti istituzionali dell'Ente ammonta a N.156 unità.

In atto non vi è personale in esubero da mettere a disposizione per la mobilità Regionale e che il personale mancante ammonta a 101 unità.

## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

### **TITOLO I**

#### **STRUTTURA OPERATIVA AREE OPERATIVE**

##### **1) Struttura operativa**

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree:

- **AREA AMMINISTRATIVA;**
- **AREA TECNICA;**
- **AREA AGRARIA.**

All'intera struttura consortile sovrintende il Direttore, figura di Dirigente apicale, che ne dirige e sorveglia il funzionamento.

Le responsabilità delle singole Aree operative saranno affidate a figure dirigenziali.

Le aree saranno suddivise in Settori operativi coordinati da personale con qualifica di Quadro.

##### **2) Competenze delle Aree Operative**

Rientrano nelle competenze delle Aree Operative le seguenti funzioni:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

**Coordinatore: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA**

## **COMPETENZE AREA AMMINISTRATIVA**

- Segreteria e Affari generali;
- Archivio - Protocollo
- Catalogazione pratiche e documenti relativi alle attività consortili;
- Contratti e relativa istruzione, repertorio;
- Espropriazioni parte amministrativa
- Assistenza Amministrativa legale alle Ditte consorziate per le pratiche inerenti la bonifica;
- ° Concessioni e licenze in stretto contatto con l'area tecnica;
- Gestione amministrativa e finanziaria lavori in appalto nonché quelli in economia e relativa rendicontazione, spese generali;
- Bilancio di previsione e relative variazioni, bilancio consuntivo;
- Accertamento dei residui attivi e passivi di fine gestione;
- Economato;
- Gestione e contabilità IVA.
- Gestione contabile del personale in servizio ed in quiescenza, paghe, contributi Enti previdenziali ed assistenziali, contributi agricoli unificati, pensioni, richiesta contributi di cui alla L.R. 45/95, rendicontazione dei sottoconti relativi alla gestione del personale ivi compreso il personale comandato.
- Pagamento professionisti, ritenute di legge e relative attestazioni.

## **SETTORI DELL' AREA AMMINISTRATIVA**

- 1) SETTORE DI SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI;
- 2) SETTORE DI RAGIONERIA;
- 3) SETTORE DI GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE.

## **COMPETENZE SETTORI**

### **1° SETTORE**

- Archivio - Protocollo
- Catalogazione pratiche e documenti relativi attività consortili;
- Contratti e relativa istruzione, repertorio;
- Espropriazioni parte amministrativa
- Assistenza Amministrativa legale alle Ditte consorziate per le pratiche inerenti la bonifica;
- Concessioni e licenze in stretto contatto con l'area tecnica.

### **Personale addetto al Settore**

- N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro);
- N.2 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.);
- N.4 Collaboratore Amministrativo (6<sup>^</sup> f.f.);
- N. 3 Applicato Archivio e Protocollo Operatore terminalista (5<sup>^</sup> f.f.);
- N.2 Conduttore automezzi con compiti di manutenzione degli stessi (4<sup>^</sup> f.f) addetti ai tre Settori;
- N.2 Ausiliario. con compiti inerenti il servizio telefonico Fattorino, Dattilografo video scrittura (3<sup>^</sup> f.f.);
- N. 1 Servizio custodia e pulizia dei fabbricati e servizio anticamera (2<sup>^</sup> f f.);

### **2° SETTORE**

- Gestione amministrativa e finanziarie dei lavori in appalto nonché di quelli in economia e relativarendicontazione, spese generali;
- Bilancio di previsione e relative variazioni, bilancio consuntivo.
- Accertamento dei residui attivi e passivi di fine gestione;
- Economato;
- Gestione e contabilità IVA.

#### **Personale addetto al Settore**

N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro)

N.1 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.)

N.3 Collaboratore Amministrativo (6<sup>^</sup> f.f.)

N.3 Applicato Operatore terminalista (5<sup>^</sup> f.f.)

N.1 Ausiliario, Fattorino, Dattilografo video scrittura (3<sup>^</sup> f.f)

#### **3° SETTORE**

- Gestione contabile del personale in servizio ed in quiescenza, paghe, contributi Enti previdenziali ed assistenziali, ivi compresa la materia inerente gli incidenti sul lavoro, contributi agricoli unificati, pensioni, richiesta contributi di cui alla L.R. 45/95, rendicontazione dei sottoconti relativi alla gestione del personale ivi compreso il personale comandato.
- Pagamento professionista ritenute di legge. attestazioni e compilazione relativi modelli.

#### **Personale addetto al Settore**

N.1**Capo** Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro);

N. 1 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup>f.f.);

N. 3 Collaboratori Amministrativi (6<sup>^</sup> f.f.);  
N. 3 Applicato - Operatore terminalista (5<sup>^</sup> f.f.);  
N. 1 Ausiliario, fattorino, Dattilografo Video Scrittura (3<sup>^</sup> f.f.)

## **AREA TECNICA**

**Coordinatore: DIRIGENTE AREA TECNICA**

### **COMPETENZE AREA TECNICA**

- Redazioni dei piani e dei progetti;
- Raccolta dati statistici di ordine tecnico riguardanti il comprensorio e il servizio idrografico;
- Studi e sperimentazioni in materia idrogeologica;\_
- Espropriazioni parte tecnica, stano di consistenza piani particellari determinazione indennità per la esecuzione di opere di bonifica;
- Redazione piani triennali;
- Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguiranno per conto dello Stato e della Regione;
- Direzione lavori e Collaudi;
- Redazioni Perizie di variante;
- Stati di avanzamento lavori;
- Consegna lavori;
- Sovrintendenza al relativo personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
- Vigilanza nelle opere pubbliche di gestione consortile, nei beni patrimoniali e del materiale mobile;
- Organizzazione della sicurezza sul lavoro ai sensi della Legge 626/90 e seguenti;
- Gestione autoparco;
- Incombenza relativa alla richiesta di derivazione di acqua, servizi di piena;

- Manutenzione impianti consortili ed opere di Bonifica;
- Informatizzazione Settori consortili;
- Raccolta dati statistici e archivi informatici;
- Elaborazione, gestione e controllo programmi e piani informatici inerenti le attività dei Settori consortili;
- Gestione collegamenti in rete.

### **SETTORI DELL' AREA TECNICA**

- 1) SETTORE PROGETTAZIONE, ESECUZIONE LAVORI, GESTIONE DIGHE ;
- 2) SETTORE MANUTENZIONE IMPIANTI CONSORTILI, OPERE DI BONIFICA, E IMPIANTI DI RITENUTA, ESERCIZIO IMPIANTI IDROVORI.
- 3) SETTORE 0 UFFICIO C.E.D.- INFORMATIZZAZIONE ATTIVITÀ CONSORTILI.

### **COMPETENZE SETTORI**

#### **1° SETTORE**

- Redazioni dei piani e dei progetti;
- Raccolta dati statistici di ordine tecnico riguardanti il comprensorio e il servizio idrografico;
- Studi e sperimentazioni in materia idrogeologica;
- Espropriazioni parte tecnica, stato di consistenza piani particellari determinazione indennità per la esecuzione di opere di bonifica;
- Redazione piani triennali;
- Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguiranno per conto dello Stato e della Regione;
- direzione lavori e Collaudi;
- Redazioni Perizie di variante;
- Stati di avanzamento lavori;
- Consegna lavori.

### **Personale addetto al Settore**

- N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro)
- N.1 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.)
- N.2 Collaboratore Tecnico (6<sup>^</sup>f.f.)
- N.3 Impiegato, Ausiliario Tecnico, Applicato,  
Operatore Terminalista, Sorvegliante, Capo Operaio (5<sup>^</sup> f.f.)
- N.1 Operaio addette agli escavatori che ne cura anche la  
manutenzione, Meccanico, Elettromeccanico (4<sup>^</sup>f.f.)
- N.2 Ausiliario, Dattilografo video scrittura (3<sup>^</sup>f.f.)

### **2° SETTORE**

- Sovrintendenza al relativo personale di campagna, di.  
macchina e di custodia;
- Vigilanza nelle opere pubbliche di gestione consortile, nei  
beni patrimoniali e del materiale mobile:
- Organizzazione degli interventi relativi alla sicurezza sui  
lavoro ai sensi della Legge 626/90 e seguenti;
- Gestione autoparco;
- Incombenza relativa alla richiesta di derivazione di acqua ,  
servizi di piena;
- Manutenzione impianti consortili, Opere di Bonifica e  
impianti di ritenuta e esercizio impianti idrovori;
- Redazione di perizie e perizie di varianti M.O. e M.S.;
- Direzione lavori M.O. e M.S. contabilità e lavori di M.O. e  
M.S.

### **Personale addetto al Settore**

- N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro);
- N.2 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.)
- N.4 Collaboratore Tecnico, Perito Elettrotecnico, Perito Chimico e

Perito Elettromeccanico (6^ f.f.)

N.6 Applicato, Operatore terminalista, Impiegato ausiliario Tecnico, Sorvegliante, Capo Operaio (5^ f.f.)

N.2 Operaio addetto agli escavatori di cui cura anche la manutenzione, Meccanico, Elettromeccanico, Conduttore automezzi con compiti di manutenzione degli stessi (4^ f.f.);

N.30 Ausiliario, Dattilografo video scrittura, Operaio Specializzato addetto agli impianti consortili (3^ f.f.).

### **3° SETTORE**

- Informatizzazione Uffici consortili;
- Raccolta dati statistici e compilazione modelli, archivi informatici;
- Elaborazione, controllo programmi. e piani informatici inerenti le attività dei Settori consortili;
- Gestione collegamenti in rete

#### **Personale addetto al Settore**

N.1 Capo Settore (7^ f.f. Quadro);

N.1 Funzionario Direttivo (7^ f.f.)

N.1 Collaboratore Amministrativo Programmatore(6^ f.f.);

N.2 Applicato Operatore Terminalista (5^ f.f.);

N.1 Ausiliario, Dattilografo Video Scrittura (3^ f.f.)

### **AREA AGRARIA**

**Coordinatore: DIRIGENTE AREA AGRARIA**

#### **COMPETENZE AREA AGRARIA**

- Compilazione piani e progetti di opere agrarie comuni a più



fondi, sentita l'area tecnica per il coordinamento idraulico generale, per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economici - agrari richiesti dall'Amministrazione;

- Redazione ed aggiornamento, in collaborazione con l'Area Tecnica, del piano generale di bonifica;
- Redazione di piani e delle direttive per la trasformazione colturale dei terreni;
- Collaborazione con l'area tecnica, nella redazione dei progetti delle opere;
- Compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da effettuarsi mediante permuta tra i proprietari per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- Studio e redazione, in collaborazione con l'area tecnica dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza sulla loro applicazione .
- Esecuzione lavori di sperimentazione;
- Esecuzione di opere comuni a più fondi;
- Esecuzione opere minori di bonifica ove non siano eseguiti dai proprietari ;
- Assistenza al consorziati nei problemi particolari di trasformazioni agrarie o di irrigazioni e nelle relative progettazioni;
- Assistenza per il finanziamento e l'acquisizione delle agevolazioni finanziarie sotto qualsiasi forma previste per le pratiche di trasformazione agraria e per quelle di irrigazione;
- Studio delle problematiche inerenti le proprietà consorziate ed assistenza nelle relative pratiche;
- Gestione impianti irrigui e relative reti per la distribuzione turnata delle acque, in collaborazione con l'area tecnica;
- Organizzazione e compilazione dei piani, di irrigazione, da sottoporre all'Amministrazione, a seguito delle richieste

dei consorziati fruitori, degli impianti per scopi irrigui .

- Servizi catastali, funzionamento catasto consortile e tutto quanto attiene l'attività catastale ivi comprese le volture ed i trasferimenti;
- Elaborazione piani di riparto per la contribuenza consortile;
- Elaborazione ed emissione ruoli irrigui ed istituzionali;
- Tributi.

### **SETTORI DELL'AREA AGRARIA**

- 1) SETTORE PROGETTAZIONE STUDI ED ASSISTENZA AGRARIA;
- 2) SETTORE IRRIGUO, DI DERIVAZIONE E DISTRIBUZIONE ACQUE IRRIGUE;
- 3) CATASTO E TRIBUTI-

### **COMPETENZE SETTORI**

- Compilazione piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, sentita l'Area tecnica per il coordinamento idraulico generale per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economici - Agrari richiesti dall'Amministrazione;
- Redazione ed aggiornamento in collaborazione con l'Area Tecnica del Piano Generale di Bonifica;  
Redazione di Piani e delle Direttive per la trasformazione culturale dei terreni;
- Collaborazione con l'area tecnica, nella redazione dei progetti delle opere;
- Compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da effettuarsi mediante permuta tra i proprietari, per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- Studio e redazione, in collaborazione con l'area tecnica dei

piani di classifica dei terreni e sorveglianza e sulla loro applicazione;

- Esecuzione lavori di sperimentazione;
- Esecuzione di opere comuni a più fondi;
- Esecuzione opere minori di Bonifica ove non siano eseguiti dai proprietari;
- Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazioni agrarie o di irrigazioni e nelle relative progettazioni;
- Assistenza per il finanziamento e l'acquisizione delle agevolazioni finanziarie sotto qualsiasi forma previste per le pratiche di trasformazione-agraria e per quelle di irrigazione;
- Studio delle problematiche inerenti le proprietà consorziate ed assistenza nelle relative pratiche.

#### **Personale addetto al settore**

N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro);

N.1 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.)

N.1 Collaboratore Tecnico (6<sup>^</sup> f.f.);

N.2 Applicato Operatore Terminalista (5<sup>^</sup> f.f.);

N.1 Conducente Automezzi con compiti di manutenzione degli stessi (4<sup>^</sup> f.f.);

N.2 Ausiliario Dattilografo Video Scrittura (3<sup>^</sup> f.f.);

#### **2° SETTORE**

- Sovrintendenza al relativo personale di campagna di macchine e di custodia;
- Gestione impianti irrigui e relative reti per la distribuzione turnata delle acque, in collaborazione con l'area tecnica;

- Organizzazione e compilazione dei piani di irrigazione, da sottoporre all' Amministrazione, a seguito delle richieste dei consorziati fruitori degli impianti per scopi irrigui.

### **Personale addetto al Settore**

- N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro);
- N.2 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.)
- N.5 Collaboratore Tecnico (6<sup>^</sup> f.f.);
- N.6 Applicato Operatore Terminalista Capo Operaio (5<sup>^</sup> f.f.);
- N.30 Ausiliario Dattilografo Video Scrittura, Operaio Specializzato Addetto alle opere e agli impianti consortili (3<sup>^</sup> f.f.);

### **3° SETTORE**

- Servizi catastali, funzionamento catasto consortile e tutto quanto attiene l'attività catastale ivi compreso le volture e di trasferimento;
- Elaborazione piani di riparto per la contribuenza consortile;
- Elaborazione ed emissione ruoli irrigui ed istituzionali;
- Tributi

### **Personale addetto al Settore**

- N.1 Capo Settore (7<sup>^</sup> f.f. Quadro);
- N.1 Funzionario Direttivo (7<sup>^</sup> f.f.)
- N.1 Collaboratore Tecnico e/o Amministrativo (6<sup>^</sup> f.f.);

N.2 Applicato Operatore Terminalista (5^ f.f.);

N.1 Ausiliario Dattilografo Video Scrittura, (3^ f.f.);

## DIREZIONE

- Direzione coordinamento e sorveglianza funzionamento Aree di intervento;
- La Direzione, per il funzionamento della propria Segreteria, si avvarrà del personale appartenente alle diverse Aree in base alle qualifiche dallo stesso personale possedute.
- Nel presente Piano vengono definite, con il termine di Dirigenti di Area e di Direttore le figure che nel C.C.N.L. Dirigenti corrispondono rispettivamente al Direttore di Servizio ed al Direttore Generale.

## TITOLO II

### ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

#### DIRETTORE

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche indirizzo Amministrativo, in Economia e Commercio, o titolo equipollente;

**Inquadramento:** Prima classe di stipendio del C.C.N.L. per i Dirigenti.

Il Direttore sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio e ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento e si avvale di una Segreteria di Direzione.

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

Contribuisce, con la progettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del

Consorzio.

Assegna con disposizione scritta vistata dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti devono svolgere nell'ambito della qualifica.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **1) DIRIGENTE DELL' AREA AMMINISTRATIVA**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 6<sup>^</sup> - 4<sup>A</sup> classe di stipendio del C.C.N.L. per i Dirigenti.

Dirige l'area operativa affidatagli, coordinando l'attività del personale con la qualifica di Quadro cui è stata affidata la responsabilità di coordinare Settori o Uffici operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge, di statuto e di contratto.

Coadiuvava il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni Amministrative elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

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

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area Operativa di cui è responsabile. Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune nell'ambito della qualifica di appartenenza.

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

## **2) CAPO SETTORE**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, in Economia e Commercio o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 7<sup>^</sup> f.f. - Livelli 3-2-1 Quadro.

Sovrintende, con discrezionalità operativa ed autonomia, il Settore operativo che gli è stato assegnato e dei cui andamenti è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'Area Amministrativa.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al Settore assegnatogli avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

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

Collabora con il personale dirigente e svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della qualifica di appartenenza dal Dirigente di Area.

## **3) FUNZIONARIO DIRETTIVO**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, in Economia e Commercio o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 7<sup>^</sup> f.f. - Livelli 3-2-1 Quadro.

Collabora con il Capo Settore nella gestione del settore operativo al quale è stata assegnato.

Assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curandone direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, rispondendo direttamente del proprio operato al Capo del

Settore.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Capo del Settore nell'ambito della propria competenza funzionale.

#### **4) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di 2° grado.

**Inquadramento:** 6^ F.F. Livelli 3-2 1.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al Settore, lo svolgimento delle attività demandategli dal Capo Settore.

Collabora con il Capo Settore e svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dello stesso Capo Settore.

#### **5 ) APPLICATO OPERATORE TERMINALISTA**

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 5^ F.F. Livelli 3-2-1 .

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Capo Settore

Per **il** personale addetto a compiti di Operatore Terminalista in aggiunta alla licenza media è richiesto il possesso di specifico Titolo di Qualificazione Professionale.

#### **6) CONDUTTORE AUTOMEZZI CON COMPITI DI MANUTENZIONE DEGLI STESSI**

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo. Inquadramento: 4^ F.F. Livelli 2-1 .

E' addetto alla guida degli automezzi del Consorzio e ne cura la piccola manutenzione.

E' addetto altresì alle mansioni che gli vengono affidate dal Dirigente dell'Area Amministrativa o Capo Settore, nell'ambito della qualifica di appartenenza.



**7) AUSILIARIO CON COMPITI INERENTI IL SERVIZIO TELEFONICO -  
FATTORINO DATTILOGRAFO VIDEO SCRITTURA**

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo.

Per il personale addetto a compiti di dattilografia o' video scrittura è richiesto il possesso di specifico Titolo di Qualificazione Professionale.

**Inquadramento :** 3<sup>^</sup> F.F. - Livelli 2-1.

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 3<sup>^</sup> F.F. prevista all'Art. 2 dei C.C.N.L. 31/07/1994 è inquadrato nella presente fascia funzionale il personale ausiliario non rientrante nella 2<sup>^</sup> F.F. e il personale addetto a compiti di video scrittura e di gestione di programmi informatici.

E' inquadrato altresì in tale fascia il personale ausiliario responsabile del centralino telefonico.

**8) SERVIZIO CUSTODIA E PULIZIA DEI FABBRICATI E SERVIZIO  
ANTICAMERA**

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'Obbligo.

**Inquadramento:** 2<sup>^</sup> F.F.

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 3<sup>^</sup> F.F. prevista all'Art. 2 del C.C.N.L. 31/07/1994 è Inquadrato nella presente fascia funzionale il personale incaricato di disimpegnare mansioni di. custodia dei fabbricati del servizio anticamera e della pulizia minuta dei locali e delle ordinarie commissioni

**AREA TECNICA**

## 1) DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Ingegneria Civile, Idraulica, Gestionale, Laurea in Architettura o titolo equipollente

**Inquadramento:** 6<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> Classe di stipendio del C.C.N.L. per i Dirigenti.

Dirige l'area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, coordinando l'attività del personale con qualifica di Quadro cui è stata affidata la responsabilità di coordinare Settori operativi facenti parte dell'Area 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.

Coadiuvava il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione 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 superiore del funzionamento dei Settori facenti capo all'Area Tecnica.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnica proponendo 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 nell'ambito della qualifica di appartenenza.

Il Dirigente dell'Area Tecnica assume di norma, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione, la figura di Responsabile del procedimento di attuazione degli interventi di competenza ai sensi delle vigenti normative sui LL.PP.

## 2) CAPO SETTORE

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Ingegneria Civile, Idraulica, Laurea in Architettura, o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 7<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1-Quadro.

Sovrintende, con discrezionalità operativa ed autonomia, il Settore operativo che gli è stato assegnato e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'Area Tecnica.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, 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 al Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Propone al Dirigente di Area quelle modifiche della mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Collabora con il<sup>1</sup> personale dirigente e svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Dirigente di area, nell'ambito della qualifica di appartenenza.

### 3) CAPO SETTORE C.E.D.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Ingegneria Informatica, laurea in Scienze Matematiche, Scienze Statistiche, o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 7<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1-Quadro.

Sovrintende, con discrezionalità operativa ed autonomia, il settore operativo che gli è stato assegnato e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'Area Tecnica.

Ha la responsabilità tecnica ed amministrativa di tutte le attività di elaborazione dati, analisi, programmazione ed esecuzione gestione e controllo.

Cura il collegamento con i responsabili settoriali, utenti del

sistema di elaborazione

Sviluppa tecniche avanzate e metodi per assistere tutti i settori del Consorzio, ponendo particolare attenzione allo sviluppo coordinato dell'informatica all'interno dello stesso.

Ha la responsabilità di mantenere efficienti i sistemi installati, di assicurare l'operatività delle risorse a disposizione del funzionamento del Software di base necessario all'esecuzione dei programmi applicativi.

Gestisce le richieste di informazione di nuove procedure e fornisce assistenza ai programmatori delle applicazioni per la risoluzione dei problemi e per la organizzazione di banche dati.

#### 4) FUNZIONARIO DIRETTIVO

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Ingegneria Civile, Idraulica, Laurea in Architettura, o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 7<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1.

Coadiuvava il Capo del Settore nella gestione del Settore operativo al quale è stato assegnato. Assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curandone direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, rispondendo direttamente del proprio operato al capo del settore.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal capo del settore nell'ambito della propria competenza funzionale

#### 5) COLLABORATORE TECNICO

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Geometra, Perito Elettrotecnico, Perito delle Industrie Meccaniche, Perito Chimico.

**Inquadramento:** 6<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1.

Svolge mansioni di concetto e coadiuvava il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati, curandone i relativi adempimenti organizzativi.

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

6) **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di II grado;

**Inquadramento:** 6<sup>^</sup> F.F. - Livelli 3-2-1.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al Settore, lo svolgimento delle attività demandategli dal Capo Settore.

Collabora con il Capo Settore e svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dallo stesso Capo Settore

7) **PROGRAMMATORE**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di II grado unitamente alla qualifica di programmatore informatico;

**Inquadramento:** 6<sup>^</sup> F.F. - Livelli 3-2-1.

Svolge mansioni di concetto e coadiuva il Capo del Settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curandone i relativi adempimenti organizzativi

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato al capo settore.

Progetta, minuta, mette a punto e provvede alla manutenzione dei programmi scritti in linguaggio di programmazione.

È responsabile del buon funzionamento del Software di base (sistemi operativi, programmi di controllo e di servizio compilatori, librerie del sistema, assembleri) necessario all' esecuzione dei

programmi applicativi e ne cura il dimensionamento, la generazione, l'installazione e la manutenzione.

Si occupa dello sviluppo di nuove applicazioni.

Tiene costantemente informato il responsabile del settore o ufficio.

#### **8) IMPIEGATO AUSILIARIO TECNICO**

**Titolo di studio richiesto:** Licenza media.

**Inquadramento:** 5<sup>^</sup> F.F. livelli 2-1,

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico che gli vengono affidate dal Capo Settore.

#### **9) APPLICATO, OPERATORE TERMINALISTA**

**Titolo di studio richiesto:** Licenza media.

**Inquadramento:** 5<sup>^</sup> F.F. livelli 2-1

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengono affidate dal Capo Settore.

Per il personale addetto al compito di Operatore Terminalista in aggiunta alla licenza media è richiesto il possesso di specifico titolo di qualificazione professionale

#### **10) CAPO OPERAIO e/o SORVEGLIANTE**

**Titolo di studio richiesto:** Licenza media.

**Inquadramento:** 5<sup>^</sup> F.F. livelli 2-1.

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

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

**11) OPERAIO ADDETTO AGLI ESCAVATORI DI CUI NE CURA ANCHE LA MANUTENZIONE, MECCANICO, ELETTROMECCANICO**

**Titolo di studio richiesto:** scuola dell'obbligo congiunta alla Qualifica professionale richiesta.

Inquadramento: 4<sup>^</sup> F.F. livelli 2 -1 .

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 4<sup>^</sup> F.F. prevista all'art. 2 del C.C.N.L. 31/07/1994 sono inquadrati nella 4<sup>^</sup> F.F.;

-gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione;

-i meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali

-gli elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

**12) CONDUTTORE AUTOMEZZI CON COMPITI DI MANUTENZIONE DEGLI STESSI**

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 4<sup>^</sup> F.F. - Livelli 2-1.

E' addetto alla guida degli automezzi del Consorzio e ne cura la piccola manutenzione.

E' addetto altresì alle mansioni che gli vengono affidate dal Capo Area Amministrativa o Capo Settore.

**13) AUSILIARIO, DATILOGRAFO-VIDEO SCRITTURA**

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo

Per il personale addetto a compiti di dattilografia o video scrittura è richiesto il possesso di specifico Titolo di Qualificazione Professionale.

**Inquadramento:** 3<sup>^</sup> F.F. - Livelli 2-1.

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 3<sup>^</sup> F.F. prevista all'Art. 2 del C.C.N.L. 31/07/1994 è inquadrato nella presente Fascia Funzionale il personale ausiliario di Ufficio non rientrante nella 2<sup>^</sup> F.F. è altresì inquadrato in tale F.F. il personale addetto a compiti di video scrittura e di gestione di programmi informatici.

#### **14) OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE OPERE E AGLI IMPIANTI**

##### **CONSORTILI**

**Titolo di studio richiesto:** scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 3<sup>^</sup> F.F. livelli 2-1.

È addetto a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali richiedenti specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

#### **15) AUSILIARIO FATTORINO**

**Titolo di studio richiesto:** scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 2<sup>^</sup> F.F.

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 2<sup>^</sup>F.F. prevista all'Art. 2 del C.C.N.L. 31/07/1994 è inquadrato nella presente Fascia Funzionale il personale incaricato di disimpegnare mansioni relative alla custodia dei fabbricati, ai servizio anticamera, alla pulizia minuta dei locali ed alle ordinarie commissioni di Ufficio.

#### **16) OPERAIO QUALIFICATO**



**Titolo di studio richiesto:** scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 2<sup>^</sup> F.F.

È addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

Svolge ogni altro incarico comunque connesso a] le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

### **17) OPERAIO COMUNE**

**Titolo di studio richiesto:** scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 2<sup>^</sup> F.F.

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

## **AREA AGRARIA**

### **DIRIGENTE DELL'AREA AGRARIA**

**Titolo di studio richiesto:** scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 2<sup>^</sup> F.F.

Dirige l'area Agraria del cui andamento è responsabile. direttamente nei confronti del Direttore, coordinando l'attività il personale con qualifica di Quadro cui è stata affidata la responsabilità di coordinare Settore o Uffici operativi facenti arte dell'Area 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.

Coadiuvava il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo

anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Agraria.

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

Informa costantemente il superiore del funzionamento dei Settori operativi facenti capo all' Area Agraria

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Agraria proponendo 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

## **2) CAPO SETTORE**

***Titolo di studio richiesto:*** Laurea in Scienze Agrarie, Agronomiche e Forestali, o titolo equipollente;

***Inquadramento :*** 7<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1-Quadro.

Sovrintende, con discrezionalità operativa ed autonomia, il Settore operativo che gli è stato assegnato e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Agraria.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, 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 al Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Propone al Dirigente di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune nell'ambito della qualifica e della fascia funzionale.

Collabora con il personale dirigente e svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della

competenza funzionale, dal Dirigente di area.

### **3) FUNZIONARIO DIRETTIVO**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Scienze Agrarie, Agronomiche e Forestali, o titolo equipollente;

**Inquadramento:** 7<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1-Quadro.

Coadiuvava il Capo del Settore nella gestione del Settore operativo al quale è stato assegnato.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curandone direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, rispondendo direttamente del proprio operato al Capo del Settore.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Capo del Settore nell'ambito della propria competenza funzionale.

### **4) COLLABORATORE TECNICO**

**Titolo di studio richiesto:** diploma di geometra, perito agrario o agrotecnico;

**Inquadramento:** 6<sup>^</sup> F.F. livelli 3-2-1.

Svolge mansioni di concetto e coadiuvava il Capo del Settore o Ufficio cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengono affidati, curandone i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connessi funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore.

### **5) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

**Titolo di studio richiesto:** diploma di Ragioneria o di geometra o diploma di 2° grado;

**Inquadramento:** 6^ F.F. livelli 3-2-1.

Assicura avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al Settore, lo svolgimento delle attività demandategli dal Capo Settore Collabora con il Capo Settore e svolge.. altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della competenza funzionale . dallo stesso Capo Settore

#### **6) APPLICATO, OPERATORE TERMINALISTA**

**Titolo di studio richiesto:** licenza media;

**Inquadramento:** 5^ F.F. livelli 2-1.

E'addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Capo Settore.

Per il personale addetto a compiti di Operatore Terminalista in aggiunta alla licenza media è richiesto il possesso di specifico Titolo di Qualificazione Professionale.

#### **7) CAPO OPERAIO**

**Titolo di studio richiesto:** Licenza media o scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 5^ F.F. livelli 2-1.

E' addetto a compiti relativi alla manutenzione e/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili od ha alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle Fasce Funzionali inferiori, la cui attività sorveglianza e coordina.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle relative alla qualifica, che gli venga affidato dal superiore.

#### **8) CONDUTTORE AUTOMEZZI CON COMPITI DI MANUTENZIONE DEGLI STESSI**

**Titolo di studio richiesto:** Licenza media o scuola dell'obbligo.

**Inquadramento:** 4<sup>^</sup> F.F. livelli 2-1.

E' addetto alla guida degli automezzi del consorzio e ne cura la piccola manutenzione.

E' addetto altresì alle mansioni che gli vengono affidate dal Capo Area Agraria e del Capo Settore

#### **9) AUSILIARIO, DATTILOGRAFO-VIDEO SCRITTURA**

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo

Per il personale addetto a compiti di dattilografia o video scrittura è richiesto il possesso di specifico Titolo di Qualificazione Professionale.

**Inquadramento:** 3<sup>^</sup> F.F. - Livelli 2-1.

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 3<sup>^</sup> F.F. prevista all'Art. 2 del C.C.N.L. 31/07/1994 è inquadrato nella presente Fascia Funzionale il personale ausiliario non rientrante nella 2<sup>^</sup> F.F..

E' altresì inquadrato in tale F.F. il personale addetto a compiti di video scrittura e di gestione di programmi informatici.

#### **10) OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE OPERE ED IMPIANTI CONSORTILI**

Titolo di **studio richiesto:** Scuola dell'obbligo;

**Inquadramento:** 3<sup>^</sup> F.F. - Livelli 2-1.

È addetto a lavori di manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consorziali, richiedenti specifica competenza.

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

#### **11) AUSILIARIO FATTORINO**

Titolo di **studio richiesto:** Scuola dell'obbligo;

**Inquadramento:** 2<sup>^</sup> F.F.

Ai sensi della declaratoria delle funzioni proprie della 2<sup>^</sup> F.F. prevista all'Art. 2 del C.C.N.L. 31/07/1994 è inquadrato nella presente Fascia Funzionale il personale incaricato di disimpegnare mansioni relative alla custodia dei fabbricati al servizio anticamera, alla pulizia minuta dei locali ed alle ordinarie commissioni F.F..

## **12) OPERAIO QUALIFICATO**

Titolo di ***studio richiesto***: Scuola dell'obbligo;

***Inquadramento***: 2<sup>^</sup> F.F.

E' addetto ai lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili richiedenti specifica qualificazione professionale.

Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica

## **13) OPERAIO COMUNE**

Titolo ***di studio richiesto***: scuola dell'obbligo.

***Inquadramento***: 1<sup>^</sup> F.F.

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

# **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, dell'età

## **2) Mansioni e collaborazione**

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

Ai sensi, del C.C.N.L. i dipendenti consortili potranno essere adibiti a mansioni plurime, appartenenti alla medesima fascia funzionale od anche a fasce funzionali diverse, trovando applicazioni in quest'ultimo caso il disposto dell'ultimo comma dell'art.59 dei C.C.N.L. 06/03/1996 così come confermato dal nuovo C.C.N.L. 11/07/2000.

Potrà trovare applicazione inoltre il disposto dell'ultimo comma dell'art. 50 del nuovo testo del C.C.N.L. 11/07/2000 alle condizioni ivi previste.

## **3) Tecnologie**

Tutto il personale nell'ambito delle mansioni proprie utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messe a disposizione dell'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio.

Il Consorzio ove necessario, provvederà a far partecipare il personale a corsi di formazione a carico dell'Ente

## **4) Mezzi di trasporto**

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

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

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

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni; di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente ovvero, ove precedentemente concordato, su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida di mezzi di trasporto.

#### **5) Esclusività del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa o subordinata e , ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del C.C.N.L. 28/07/1970 e successive modifiche.

#### **6) Mobilità**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite purchè ad esse equivalenti ed essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo, in qualsiasi zona, struttura o impianto del comprensorio consortile.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel Titolo II e IV.

#### **7) Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Funzionario con qualifica di Quadro al quale è stato assegnato il Settore Gestione personale, uno "Stato di Servizio" sul



quale si annotano il nome ed il 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 la 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 via gerarchica al Presidente.

### **TITOLO IV**

#### **PROCEDURE DI GESTIONE**

##### **1) Utilizzazione del personale**

In di prima applicazione del presente POV le esigenze operative dell'Ente troveranno esito mediante l'utilizzo, in primo luogo, del personale transitato ai sensi dell'art. 24 della L.R. n. 45/95 avuto riguardo alle qualifiche a questo attribuite nelle piante organiche nei soppressi consorzi e nell'ordine dell'altro personale che gode di trattamento economico corrispondente a profilo professionale riconosciuto da sentenze della Magistratura del 'Lavoro, passate in giudicato o esecutive ex legge, e come risultanti dagli atti della consistenza del personale redatti dal Commissario ad Acta ai sensi del comma 10 dell'art. 24 L.R. n°45/95, con riserva di variazione della posizione giuridica in dipendenza di riscontri amministrativi e/o di esiti definitivi del contenzioso in corso.

Le sopra indicate esigenze operative dell'Ente troveranno altresì soluzione mediante l'utilizzazione del personale, a tempo indeterminato, transitato ai sensi del comma 4 del predetto art. 24 .

Al Direttore ed ai Dirigenti, nominati in base ai criteri indicati al comma 8 dell'art. 24 L.R. n°45/95 e a quelli di cui ai

successivo punto 2, verranno attribuite le classi di stipendio definite nel presente Piano.

## **2) Profili professionali occorrenti**

Ai profili professionali ai quali non si potrà fare fronte con il personale di cui al precedente punto 1, si provvederà:

### **a) Prioritariamente**

-mediante **riqualificazione** del personale in servizio, ai sensi del 6° comma dell'art. 24 L.R. n°45/95, attivando a tal fine le procedure previste per lo svolgimento dei corsi di formazione professionale relative ai profili e alle qualifiche occorrenti, ai quali parteciperà il personale interessato in possesso dei requisiti propedeutici.

-mediante **promozione** del personale in servizio per merito comparativo ex art.35 C.C.N.L. 'con i criteri li cui all'allegato A;

### **b) Successivamente**

-mediante la mobilità Regionale ai sensi dei comma 7 dell'art. 24 R. n°45/95 e con le procedure per l'assegnazione del personale previste nella circolare dell'Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste n°1474 (Gruppo 2°) del 12/08/1998;

### **c) infine**

mediante assunzione di personale qualora Leggi specifiche della Regione Siciliana dovessero consentirlo, nel rispetto delle modalità e dei limiti stabiliti dalle stesse.

## **3) 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 nel rispetto delle specifiche professionalità e la loro eventuale variazione vengono proposte dal

Direttore e disposte con ordine di servizio dal Capo dell'Amministrazione.

#### 4) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene proposta dal Direttore e disposta con ordine di servizio dal Capo dell'Amministrazione, sentite le RR.SS.AA.

Agli stessi fini della mobilità vengono qui di seguito elencate le sette sedi periferiche di questo Consorzio e l'ubicazione delle stesse:

POLIZZI GENEROSA

TERMINI IMERESE

BAGHERIA

SAN GIUSEPPE JATO

CORLEONE

CAMPOREALE

DIGA GARCIA

#### 5) 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 sentite le RR.SS.AA.

#### 6) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono proposti dal Direttore e disposti con ordine di servizio dal Capo dell'Amministrazione, sentite le RR.SS.AA.

#### 7) 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 comunicato all'interessato con lettera del Direttore sentite le RR.SS.AA.

## **TITOLO V**

### **NORMA GENERALE**

Per quanto specificatamente non previsto e/o disciplinato dal presente Piano di Organizzazione Variabile si rinvia alle norme del vigente C.C.N.L. 11/07/2000, recepito da questo Consorzio con deliberazione n. 146 del 19/10/2000, e che nel presente POV si intendono integralmente recepite per le parti che non siano in contrasto con la vigente legislazione regionale.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione variabile, l'amministrazione consortile, in deroga al possesso del titolo di studio ivi richiesto per le qualifiche di Capo Settore (7<sup>^</sup> F.F. Quadro) e Responsabile (7<sup>^</sup> F.F.), riconoscerà, come titolo idoneo, anche i diplomi di scuola media superiore specifici per settore con un minimo di 20 anni di esperienza maturata nell'amministrazione consortile - per le 7<sup>^</sup> F.F. Quadro - e di 10 anni per le 7<sup>^</sup> F.F.

## **TITOLO VII**

### **ESECUTIVITA'**

Il presente Piano di organizzazione variabile entrerà in vigore a

seguito dell'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste ed alla sua attuazione si provvederà a mezzo di apposita deliberazione dell'amministrazione consortile.

#### **ALLEGATO A**

##### **Criteri da eseguire per l'assegnazione di punteggi 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 sotto indicati.

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 da 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 qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, 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 e 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 delle note di merito relative 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.

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

<b>Criteri di individuazione</b>	<b>Da 1 a 2</b>	<b>Da 1 a 2</b>	<b>Da 1 a 2</b>	<b>Da 1 a 2</b>	<b>Da 1 a 2</b>	<b>Da 1 a 2</b>
Attitudini	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provv. Disciplin.	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
Totale	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

3) 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, 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 causa 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 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 Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture Pubbliche dà diritto alla concessione di 5 punti per ciascun corso frequentato con profitto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto: per la promozione dalla 6<sup>a</sup> fascia funzionate alla 7<sup>a</sup> 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 universitari 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 tuttosino 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.

#### **ALLEGATO B**

Il Comprensorio del Consorzio ha una superficie territoriale di Ha 492.625 circa che ricadono nelle seguenti Province e Comuni:

#### **Provincia di Palermo**

Comuni che rientrano interamente

NUMERO	COMUNE	ETTARI
1	ALIA	4.567
2	ALIMENA	5.939
3	ALTAVILLA MILICIA	2.379
4	ALIMINUSA	1.371
5	ALTOFONTE	3.527
6	BAGHERIA	2.968
7	BALESTRATE	387
8	BAUCINA	2.434
9	BELMONTE MEZZAGNO	2.920
10	BISACQUINO	6.474
11	BLUFI	2.100
12	BOLOGNETTA	2.758
13	BOMPIETRO	4.240



14	BORGETTO	2.595
15	CACCAMO	18.780
16	CALTAVUTURO	9.722
17	CAMPOFELICE DI FITALIA	3.529
18	CAMPOFELICE DI ROCCELLA	1.475
19	CAMPOFIORTIO	2.135
20	CAMPOREALE	3.861
21	CAPACI	612
22	CARINI	7.686
23	CASTELBUONO	6.051
24	CASTELDACCIA	3.398
25	CEFALA' DIANA	902
26	CEFALU'	6.580
27	CERDA	4.382
28	CHIUSA SCLAFANI	5.740
29	CIMINNA	5.634
30	CINISI	3.316
31	COLLESANO	10.840
32	CONTESSA ENTELLINA	13.637
33	CORLEONE	22.912
34	FICARAZZI	356
35	GERACI SICULO	11.297
36	GIARDINELLO	1.249
37	GIULIANA	2.419
38	GODRANO	3.887
39	GRATTERI	3.846
40	ISNELLO	5.018
41	ISOLA DELLE FEMMINE	354
42	LASCARI	1.039
43	MARINEO	3.332
44	MEZZOJUSO	4.943
45	MISILMERI	6.921
46	MONREALE	52.920
47	MONTELEPRE	989

48	MONTEMAGGIORE BELSITO	3.183
49	PALAZZO ADRIANO	12.925
50	PALERMO	0000000
51	PARTINICO	11.032
52	PETRALIA SOPRANA	5.894
53	PIANA DEGLI ALBANESI	6.489
54	POLIZZI GENEROSA	13.433
55	POLLINA	4.990
56	ROCCAMENA	3.332
57	ROCCAPALUMBA	3.141
58	SAN CIPIRELLO	2.094
59	SAN GIUSEPPE JATO	2.946
60	SAN MAURO CASTELVERDE	11.419
61	SANTA CRISTINA GELA	3.855
62	SANTA FLAVIA	1.446
63	SCIARA	3.119
64	SCILLATO	3.089
65	SCLAFANI BAGNI	13.506
66	TERMINI IMERESE	7.758
67	TERRASINI	1.944
68	TORRETTA	2.541
69	TRABIA	2.046
70	TRAPPETO	413
71	USTICA	809
72	VALLEDOLMO	2.580
73	VENTIMIGLIA DI SICILIA	2.669
74	VICARI	8.574
75	VILLABATE	383
76	VILLAFRATI	2.561

**Comuni che rientrano parzialmente**

NUMERO	COMUNE	ETTARI
1	CASTELLANA SICULA	4.266

2	CASTRONOVO DI SICILIA	5.321
3	GANCI	10.271
4	LERCARA FRIDDI	2.349
5	PETRALIA SOTTANA	11.723
6	PRIZZI	000000

**Provincia di Trapani**

**Comuni che rientrano interamente**

NUMERO	COMUNE	ETTARI
1	GIBELLINA	4.391
2	POGGIOREALE	3.618
3	SALAPARUTA	4.022

**Comuni che rientrano parzialmente**

NUMERO	COMUNE	ETTARI
1	CALATAFIMI	4.778
2	SALEMI	21
3	SANTA NINFA	1.217

**Provincia di Agrigento**

**Comuni che rientrano parzialmente**

NUMERO	COMUNE	ETTARI
1	MONTEVAGO	124
2	SANTA MARGHERITA BELICE	3.067

**TOTALE 492.625**

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

## INDICE

RELAZIONE	Pag. 1
<u>TITOLO I.</u>	Pag. 8
<u>STRUTTURA OPERATIVA</u>	Pag. 8
Competenze Aree operative	Pag. 8
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Pag. 9
Competenze Area Amministrativa;	Pag. 9
Settori dell'Area Amministrativa	Pag. 9
Competenze Settori	Pag.10
<b>1° SETTORE</b>	Pag.10
- Segreteria ed affari generali	
<b>2° SETTORE</b>	Pag.10
- Ragioneria	
<b>3° SETTORE</b>	Pag.11
- Gestione contabile del personale	
<b>AREA TECNICA</b>	Pag.12
Competenze Area Tecnica	Pag.12
Settori Area Tecnica	Pag.13
COMPETENZE SETTORI	Pag.13
<b>1° SETTORE</b>	Pag.13
progettazione, esecuzione lavori, gestione dighe ed impianti di ritenuta;	
<b>2° SETTORE</b>	Pag. 14
Manutenzione di impianti consortili ed opere di bonifica	
<b>3° SETTORE</b>	Pag. 15
C.E.D. Informatizzazione attività consortili	
<b>AREA AGRARIA</b>	Pag. 16
Competenze Area Agraria	Pag. 16
Settori Area Agraria	Pag. 17
<b>1° SETTORE</b>	Pag. 17
- Progettazione studi ed assistenza agraria;	

<b>2° SETTORE</b>	Pag. 19
- Settore irrigue, esercizio impianti idrovori, di derivazione e distribuzione acque irrigue;	
<b>3° SETTORE</b>	Pag. 19
- Catasto e Tributi;	
<b>DIREZIONE</b>	Pag. 20
<b><u>TITOLO II</u></b>	Pag. 21
<b><u>ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVA MANSIONI</u></b>	Pag. 21
Direttore	Pag. 21
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Pag. 22
Dirigente Area Amministrativa	Pag. 22
Capo Settore Amministrativo	Pag. 23
Funzionario Direttivo	Pag. 23
Collaboratore Amministrativo	Pag. 24
Applicato Operatore Terminalista	Pag. 24
Conduuttore automezzi che ne cura anche la Manutenzione	Pag. 24
Ausiliario Fattorino con compiti inerenti il servizio telefonico, dattilografo video- Scrittura	Pag. 25
Servizio di custodia e pulizia	Pag. 25
<b>AREA TECNICA</b>	Pag. 26
Dirigente Area Tecnica	Pag. 26
Capo Settore tecnico	Pag. 27
Capo Settore C.E.D.	Pag. 27
Funzionario Direttivo	Pag. 28
Collaboratore Tecnico	Pag. 29
Collaboratore Amministrativo	Pag. 29
Programmatore	Pag. 29
Impiegato Ausiliario Tecnico	Pag. 30
Applicato operatore terminalista	Pag. 30
Capo operaio e/o Sorvegliante	Pag. 31
<b>NON LEGGIBILE</b>	
Conduuttore automezzi che ne cura anche La manutenzione	Pag. 32
Ausiliario	Pag. 32
Operaio specializzato	Pag. 32
Ausiliario - Fattorino	Pag. 33

Operaio Qualificato	Pag. 33
Operaio comune	Pag. 33
<b>AREA AGRARIA</b>	Pag. 34
Dirigente Area Agraria	Pag. 34
Capo Settore Agrario	Pag. 35
Funzionario Direttivo	Pag. 35
Collaboratore Tecnico	Pag. 36
Collaboratore Amministrativo	Pag. 36
Applicato operatore terminalista	Pag. 37
Capo operaio	Pag. 37
Conduuttore automezzi che ne cura anche la Manutenzione	Pag. 37
Ausiliario, dattilografo, videoscrittura	Pag. 37
Operaio specializzato	Pag. 38
Ausiliario - fattorino	Pag. 38
Operaio qualificato	Pag. 39
Operaio comune	Pag. 39
<b><u>TITOLO III</u></b>	Pag. 40
<b><u>NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u></b>	Pag. 40
Posizione gerarchica	Pag. 40
Mansioni e collaborazioni fra il personale	Pag. 40
Tecnologie	Pag. 40
Mezzi di trasporto	Pag. 41
Esclusività del rapporto di lavoro	Pag. 41
Mobilità	Pag. 41
Cartella personale	Pag. 42
Istanze e reclami	Pag. 42
<b><u>TITOLO IV</u></b>	Pag. 42
<b>PROCEDURE DI GESTIONE</b>	Pag. 43
Utilizzazione del personale	Pag. 43
Profili professionali occorrenti	Pag. 43
Specificazione e variazione di mansione	Pag. 44
Mobilità del personale	Pag. 44
Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pag. 45
Trasferimenti di durata inferiore a 3 mesi	Pag. 45
Mutamenti di rapporto di lavoro	Pag. 45

<b><u>TITOLO V</u></b>	Pag. 45
<b>NORMA GENERALE</b>	Pag. 45
<b><u>TITOLO VI</u></b>	Pag. 46
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE</b>	Pag. 46
<b><u>TITOLO VII</u></b>	Pag. 46
<b>ESECUTIVITA'</b>	Pag. 46
<b><u>ALLEGATO A</u></b>	Pag. 46
Criteri per assegnazione punteggi, promozione Per merito comparativo	Pag. 46
<b><u>ALLEGATO B</u></b>	Pag. 50
<b>ELENCO DEI COMUNI DEL COMPENSORIO</b>	Pag. 50
Provincia di Palermo	Pag. 50
Provincia di Trapani	Pag. 53
Provincia di Agrigento	Pag. 53