

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I

STRUTTURA OPERATIVA

CAPO I ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1

La struttura operativa del Consorzio per la Bonifica della Capitanata è articolata in Direzione Generale ed Aree organizzative, tutte costituite da settori operativi.

Art. 2

Le Aree in cui è ripartita la struttura operativa dell'Ente sono:

- Area Amministrativa;
- Area di Ingegneria;
- Area Agraria;

Si intende per Area quella struttura organizzativa che raggruppa più settori operativi per l'adempimento delle competenti attività istituzionali dell'Ente.

CAPO II
DIREZIONE GENERALE

Art. 3

La Direzione Generale sovrintende, indirizza e coordina l'attività di tutte le Aree e i settori dell'Ente.

Art. 4

Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale, il quale ha le seguenti attribuzioni:

- a) è il capo di tutte le Aree e settori dell'Ente e ne indirizza, coordina e controlla l'attività assicurandone il regolare funzionamento ed il miglior andamento possibile;
- b) interviene con voto consultivo a tutte le riunioni degli organi di amministrazione controfirmando i relativi atti e verbali;
- c) ha potere di supremazia gerarchica su tutto il personale;
- d) riceve, esamina e smista la corrispondenza alle dipendenti Aree e settori;
- e) firma la corrispondenza ordinaria di ufficio;
- f) promuove la procedura di applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti;
- g) formula alla Presidenza proposte di modifiche della struttura organizzativa dei servizi;
- h) risponde verso il Presidente del regolare andamento dei servizi e del rendimento del personale;
- i) attesta la conformità all'originale di copie integrali e per estratto di tutti gli atti e documenti di ufficio;
- j) assegna con ordine di servizio firmato dal Presidente le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica;
- k) assume le funzioni di coordinatore unico delle fasi di formazione del programma di lavori pubblici da eseguire nel triennio e di attuazione degli interventi oggetto del programma stesso ai sensi delle disposizioni del D. Lgs 12/04/2006 n. 163.

Art. 5

Costituiscono settori della Direzione Generale:

- Segreteria degli organi di amministrazione;
- Studi, programmazione, stampa, biblioteca e pubbliche relazioni;
- Centro Elaborazione Dati (CED);
- Sicurezza e Protezione Dati;
- Legale e contenzioso.

Le attività dei citati settori sono coordinate da un dipendente con qualifica dirigenziale assegnato alla medesima Direzione.

Art. 6

La Segreteria degli organi di amministrazione deliberanti e consultivi adempie tutte le funzioni di segreteria particolare del Presidente, della Presidenza, della Direzione Generale, delle Commissioni consultive, della Deputazione e del Consiglio; dirama gli inviti per le convocazioni, cura l'aggiornamento dei registri delle deliberazioni e dei verbali, espleta tutte le procedure previste per le deliberazioni sino alla loro esecutività.

Art. 7

Il settore Studi, programmazione, stampa, biblioteca e pubbliche relazioni attende alla formulazione dei piani generali consortili, alle indagini economiche e statistiche necessarie al funzionamento istituzionale, ai programmi di attività e ai progetti di opere pubbliche ricercando le possibili fonti per il relativo finanziamento. Collabora con i competenti servizi alla elaborazione di piani e programmi annuali e pluriennali, allo studio per l'adeguamento delle opere pubbliche di bonifica e degli impianti di reti irrigue. Provvede alla acquisizione di studi, dati e notizie relativi all'attività di bonifica e alla divulgazione all'interno e all'esterno dell'Ente. Fornisce informazioni specifiche in materia di bonifica, cura la redazione della rivista e di edizioni straordinarie, cura la biblioteca. Esamina e divulga le normative regionali, statali ed europee riguardanti le attività del

Consorzio. Promuove collaborazioni ed intese con gli Enti Istituzionali che operano sul territorio consortile, con Università ed Istituti scientifici.

Art. 8

Il settore CED cura l'automazione del sistema informativo e la gestione del sistema di elaborazione dati in rapporto ai settori interessati per la migliore gestione del sistema mediante addestramento del personale all'utilizzo del software di base ed applicativo; attende alla pianificazione delle attività di analisi e progettazione di nuove funzioni integrative del sistema; garantisce la sicurezza dei dati informatici; cura con i diversi settori dell'Ente tutte le procedure informatiche per migliorare ed aggiornare la qualità dell'organizzazione e la razionalizzazione dei servizi; cura dal punto di vista informatico le procedure per la riscossione diretta ed a mezzo ruolo degli oneri consortili; esprime parere tecnico e di convenienza economico-finanziario sugli acquisti di apparecchiature informatiche di qualsiasi genere.

Art. 9

Il settore Sicurezza e protezione dati provvede alla attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali sui luoghi di lavoro. Collabora con i settori interessati alla elaborazione del piano di sicurezza nei cantieri temporali o mobili. Provvede alla formulazione di proposte per l'applicazione delle disposizioni legislative in materia della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Cura gli adempimenti relativi alle norme di tutela della privacy. Cura la preparazione del personale sotto il profilo dell'istruzione professionale, dell'addestramento e della formazione, cura gli adempimenti previsti dalla Direttiva Cantieri e l'applicazione delle disposizioni riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Organizza le modalità di svolgimento del servizio ispettivo istituito al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli impianti consortili. Provvede, inoltre, alla manutenzione della Sede direttamente per i piccoli interventi o facendo ricorso a ditte esterne.

Art. 10

Il settore Legale e contenzioso provvede all'assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi dinanzi a qualsiasi giurisdizione di ogni ordine e grado. Tratta affari contenziosi e consultivi, presta assistenza per lo svolgimento di qualsiasi attività legale e per la formazione di atti e negozi in cui sia parte l'Ente, sentiti i settori interessati per le necessarie valutazioni. Definisce con le controparti, sotto ogni aspetto, gli effetti delle sentenze ivi compresi i riflessi di carattere economico e finanziario. Cura la gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni.

CAPO III
AREA AMMINISTRATIVA

Art. 11

L'Area Amministrativa cura la trattazione di tutti i rapporti e affari amministrativi e finanziari cui dà luogo l'attività dell'Ente e che investono comunque la competenza degli organi di amministrazione.

E' articolata nei seguenti settori:

- Affari generali e del Personale;
- Appalti e gestione lavori;
- Amministrazione e patrimonio;
- Bilancio e contabilità;
- Finanziario;
- Catasto e tributi;
- Espropri.

Art. 12

Il settore Affari generali e del personale attende alla organizzazione e al funzionamento dei servizi di interesse generale quali l'archivio, il servizio di anticamera e di custodia della sede consortile. Cura lo svolgimento del rapporto di lavoro di tutto il personale dipendente provvedendo a tutti i relativi adempimenti. Cura i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con amministratori e consulenti. Provvede all'iscrizione di tutto il personale agli Istituti previdenziali ed assistenziali, ad assolvere agli obblighi contributivi previsti da leggi e regolamenti, a garantire al personale le prestazioni spettanti, alla gestione dei rapporti con gli Istituti medesimi. Provvede, altresì, agli adempimenti che ricadono sull'Ente in qualità di sostituto di imposta per tutte le somme e valori corrisposti in dipendenza del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Art. 13

Il settore Appalti e gestione lavori provvede alla trattazione sotto l'aspetto amministrativo di tutta l'attività concernente i lavori affidati in concessione e di quelli in amministrazione diretta, con la sola esclusione delle incombenze che appartengono alla competenza delle Aree tecniche.

Provvede all'esame dei progetti e perizie redatti dalle competenti Aree da sottoporre agli organi di amministrazione, esamina preventivamente tutti gli elaborati da tenere a base delle gare, provvede alla preparazione di tutti i provvedimenti concernenti lo sviluppo dello appalto che sono di competenza dell'Amministrazione, cura i rapporti con le imprese appaltatrici e con le amministrazioni concedenti sino al collaudo e alla completa definizione di tutte le incombenze contrattuali. Collabora con il responsabile del procedimento e con il coordinatore unico previsto dal DPR 554/99 e del D. Lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, nell'espletamento dei compiti loro affidati.

Art. 14

Il settore Amministrazione e patrimonio provvede alla trattazione di tutti gli affari economici dell'Ente, affari che promuove, segue e svolge, controlla ed accerta sino alla fase dell'introito ed esito di cassa. Provvede agli acquisti, alle alienazioni ed alle cessioni di ogni specie, alle concessioni, autorizzazioni e licenze e ad ogni altro affare consorziale appena superata la fase della sua elaborazione tecnica di competenza degli altri uffici e settori. Cura l'inventario dei beni mobili e dei beni immobili di proprietà dell'Ente e di quelli demaniali in uso. Cura la tenuta dell'archivio degli atti e delle scritture nonché la raccolta di tutti i contratti stipulati direttamente e delle copie di quelli notarili in cui l'Ente sia intervenuto. Comprende un apposito "ufficio automezzi" che si interessa dell'inventario e della gestione dei mezzi in dotazione all'Ente e della loro sostituzione attraverso apposite gare che saranno segnalate al settore Appalti e gestione lavori, con particolare riguardo ai costi di esercizio e alla manutenzione degli stessi. Comprende, altresì, l'ufficio Economato che provvede agli acquisti di beni mobili, arredi, macchine di ufficio, strumenti tecnici,

cancelleria e degli stampati necessari al funzionamento degli uffici; cura la gestione e la manutenzione dei suddetti beni e del magazzino di cancelleria e stampati.

Art. 15

Il settore Bilancio e contabilità predispone il progetto di bilancio di previsione e il rendiconto consuntivo; cura la tenuta della contabilità finanziaria e di quella commerciale in conformità alle disposizioni regolamentari e secondo la tecnica degli Enti Pubblici economici; attende alla registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa ai fini del controllo del rispetto delle previsioni di entrata e di uscita; predispone gli atti deliberativi necessari ad effettuare le variazioni di bilancio nel corso dell'esercizio o per lo storno dei fondi; garantisce attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente per l'esercizio della vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del bilancio consortile in conformità a quanto stabilito dall'art.39 dello Statuto del Consorzio; controlla l'andamento dei rapporti con Tesoriere dell'Ente al fine del rispetto della convenzione in atto e della legislazione fiscale delle entrate e delle uscite dell'Ente; controlla la emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento e ne attesta la regolarità documentale, fiscale e di bilancio; provvede alla gestione delle anticipazioni da richiedere al Tesoriere e alle operazioni di finanziamento a breve e lungo termine con lo stesso tesoriere o con altri Istituti bancari (mutui); cura i rapporti con i professionisti esterni anche dal punto di vista degli adempimenti di natura fiscale posti a carico dell'Ente; cura la gestione del fondo di cassa per il pagamento delle spese minute e delle anticipazioni in favore del personale delegato agli acquisti per importi non rilevanti.

Art. 16

Il settore Finanziario cura la riscossione delle entrate dei ruoli di contribuenza predisposti dal settore competente e mantiene i rapporti con gli Agenti della riscossione espletando le attività successive alla consegna dei ruoli all'esattoria fino alla definizione dei rapporti con i medesimi; cura i rapporti con il settore C.E.D. per la migliore gestione del sistema informatico del settore con particolare riferimento alla gestione dei programmi inerenti alla riscossione degli oneri consortili.

Art. 17

Il settore Catasto e tributi provvede alla compilazione e alla buona conservazione degli atti e documenti del catasto consorziale; cura l'aggiornamento degli atti introducendovi le variazioni conseguenti ai trasferimenti di proprietà; attende al confronto e alla parifica degli atti del catasto consorziale con quelli dell'Ufficio del Territorio; cura la compilazione dei ruoli dei contribuenti agricoli ed extragricoli ed attende a tutte le operazioni necessarie per il rinnovo degli Organi di amministrazione secondo le disposizioni di legge e statutarie; cura la formazione di catasti particolari del comprensorio in base alla classifica degli immobili e dei criteri di riparto delle spese; collabora con i tecnici preposti alla redazione dei nuovi piani di classifica; collabora con gli altri Settori dell'Ente all'istruttoria dei ricorsi presentati davanti agli organi giudiziari; attende alla compilazione dei ruoli di contribuenza nel rispetto delle norme di legge, statutarie e regolamentari avvalendosi degli uffici del CED espressamente destinati a fare questa attività; istruisce le pratiche per la concessione dei provvedimenti di sgravio; provvede d'intesa con gli uffici dell'Area Agraria all'esatto adempimento del regolamento di utenza promuovendo anche le iniziative finalizzate alla sua modifica; si avvale della collaborazione degli uffici del CED per la tenuta del catasto generale e di quello irriguo; cura la tenuta del catasto degli utenti degli acquedotti rurali.

Art. 18

Il settore Espropri provvede, in stretta collaborazione con il settore Progettazione, a tutte le incombenze relative all'espletamento degli atti di carattere tecnico ed amministrativo occorrenti per la individuazione e la misurazione dei terreni da espropriare o asservire, alla liquidazione del perfezionamento delle pratiche espropriative ivi comprese le costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione delle opere pubbliche affidate in concessione. Provvede all'aggiornamento catastale grafico e descrittivo del piano particolareggiato di esecuzione, esegue i rilevamenti topografici e compila i relativi tipi di frazionamento; provvede al pagamento delle indennità concordate e - in mancanza - alla richiesta di stima e al deposito delle indennità non accettate; promuove i decreti di esproprio e/o asservimento curando le successive operazioni di voltura e di trascrizione.

CAPO IV
AREA DI INGEGNERIA

Art. 19

L'Area di Ingegneria attende alla progettazione e alla esecuzione di opere pubbliche di bonifica in conformità al programma annuale dei lavori redatto ai sensi del D. Lgs 12/04/2006 n. 163, nonché alla vigilanza, manutenzione ed esercizio delle opere idrauliche, dei corsi d'acqua, degli immobili, degli invasi, delle opere di irrigazione sino alle prese settoriali dei distretti dominati. Promuove miglioramenti tecnici da apportarsi alle opere di bonifica e al loro sistema. Provvede agli studi di impatto ambientale delle opere da progettare. Collabora con l'Area Amministrativa nella predisposizione di capitolati e disciplinari relativi alla esecuzione dei lavori pubblici, redigendo la parte tecnica di propria competenza. Predispone tutti gli atti tecnici necessari alla redazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici redatto ai sensi delle disposizioni sopra richiamate. Formula le previsioni di entrate e di spese relative alla propria attività, corredandole di brevi relazioni illustrative. Collabora con l'Area Agraria nella redazione dei bilanci preventivi e consuntivi dell'attività irrigua.

Art. 20

L'Area di Ingegneria è articolata nei seguenti settori:

- Progettazione e direzione lavori;
- Elettromeccanico - controllo corrosione;
- Gestione opere di accumulo e adduzione impianti irrigui Nord - Fortore;
- Gestione opere di accumulo e adduzione impianti irrigui Sud - Fortore;
- Gestione opere di accumulo e adduzione impianti irrigui Ofanto ed acquedotti rurali;
- Gestione impianti idraulici, corsi d'acqua e mezzi meccanici;
- Geologico – geotecnico.

Art. 21

Il settore Progettazione e direzione lavori provvede alla redazione, in conformità dei piani e programmi, di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche di interesse consortile anche in collaborazione con professionisti e supporti esterni, allo svolgimento di attività tecnico - amministrativo connesse alla progettazione ai sensi delle disposizioni del D. Lgs 12/04/2006 n. 163 e s.m., nonché alla Direzione dei lavori. Predispone gli atti tecnici e redige il Programma Triennale dei Lavori Pubblici. Esprime pareri tecnici e predispone le relative autorizzazioni sulle opere pubbliche e private che interferiscono con le opere di bonifica e di irrigazione. Cura le relazioni con gli Enti quando si instaurano rapporti comuni di progettazione e conferenze di servizio.
Gestisce il servizio di Eliografia.

Art. 22

Il settore Elettromeccanico e controllo corrosione provvede in fase di progettazione, in fase di esecuzione e in fase di manutenzione, anche in collaborazione con altri settori, ad individuare le caratteristiche elettriche e meccaniche delle opere, a determinare le caratteristiche degli impianti ed a curarne la regolare esecuzione e manutenzione. Cura gli adempimenti relativi ai consumi energetici. Cura i rapporti con i fornitori di energia, degli impianti telefonici e telematici, nonché la manutenzione degli impianti tecnologici e di sollevamento della sede centrale e di quelle periferiche.

Art. 23

Il settore Gestione opere di accumulo e di adduzione a servizio degli impianti irrigui Nord - Fortore attende alla manutenzione ed esercizio della diga di Occhito sul fiume Fortore e delle opere annesse (galleria Occhito-Finocchito e nodo idraulico di Finocchito), degli adduttori principali e secondari con le relative opere ed apparecchiature annesse sino alle prese settoriali dei distretti dominati, degli impianti di sollevamento, nonché, ove occorra, alla manutenzione delle reti

settoriali. Provvede alla formulazione di piani di intervento annuali e pluriennali, di perizie, nonché alla esecuzione degli interventi di cui cura la direzione. Esprime pareri tecnici interni, sulle opere di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione, da trasferire al settore progettazione per la relativa autorizzazione.

Art. 24

Il settore Gestione opere di accumulo e di adduzione a servizio degli impianti irrigui Sud - Fortore attende alla manutenzione ed esercizio della diga Capaccio sul torrente Celone e della annessa traversa sul torrente Vulgano, degli adduttori principali e secondari con le relative opere ed apparecchiature annesse sino alle prese settoriali dei distretti dominati, nonché, ove occorra, alla manutenzione delle reti settoriali. Provvede alla formulazione di piani di intervento annuali e pluriennali, di perizie, nonché alla esecuzione degli interventi di cui cura la direzione. Esprime pareri tecnici interni sulle opere di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione, da trasferire al settore progettazione per la relativa autorizzazione.

Art. 25

Il settore Gestione opere di accumulo e di adduzione a servizio degli impianti irrigui in Sinistra Ofanto ed acquedotti rurali attende alla manutenzione ed esercizio della diga di Marana Capacciotti e della diga di San Pietro sul torrente Osento e delle opere annesse (traversa sul torrente Rio Salso), degli adduttori principali e secondari con le relative opere ed apparecchiature annesse sino alle prese settoriali dei distretti dominati, degli impianti di sollevamento, nonché, ove occorra, alla manutenzione delle reti settoriali. Provvede alla formulazione di piani di intervento annuali e pluriennali, di perizie, nonché alla esecuzione degli interventi di cui cura la direzione. Attende inoltre alla manutenzione ed esercizio degli acquedotti rurali fornendo al settore Catasto i dati per la riscossione dei relativi oneri. Esprime pareri tecnici interni sulle opere di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione, da trasferire al settore progettazione per la relativa autorizzazione.

Art. 26

Il settore Gestione impianti idraulici, corsi d'acqua e mezzi meccanici attende alla manutenzione di opere idrauliche, alla manutenzione dei canali di bonifica e dei corsi d'acqua ricadenti nell'intero comprensorio di Bonifica, nonché alla manutenzione ed esercizio degli impianti idrovori ed alla gestione dei mezzi meccanici per gli interventi in amministrazione diretta. Provvede alla formulazione di piani e programmi di intervento annuali e pluriennali, alla redazione di perizie nonché alla esecuzione degli interventi stessi di cui cura la direzione. Vigila sulle opere di bonifica ricadenti nell'intero comprensorio consortile. Esprime pareri tecnici interni sulle opere di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione, da trasferire al settore progettazione per la relativa autorizzazione.

Art. 27

Il settore Geologico - geotecnico provvede ad eseguire, sia in fase di progettazione che di esecuzione e gestione opere, tutte le prove su terre e calcestruzzi, ad effettuare studi ed a redigere relazioni sui rapporti tra opere e terreni. Collabora con i settori di competenza al monitoraggio della strumentazione di controllo e di misura installata sulle dighe, sulle traverse e su opere varie.

CAPO V AREA AGRARIA

Art. 28

L'Area Agraria attende alla gestione degli impianti irrigui e delle reti comiziali ed aziendali, nonché alla distribuzione dell'acqua ad uso irriguo. Attende alla formulazione di piani colturali connessi alla irrigazione, all'assistenza tecnica ed al servizio di campo, alle sistemazioni idrauliche - forestali agrarie. Redige il bilancio annuale dell'esercizio irriguo.

Art. 29

L'Area Agraria è articolata nei seguenti settori:

- Irrigazione Compensorio Nord Fortore;
- Irrigazione Compensorio Sud Fortore;
- Irrigazione Compensorio Ofanto;
- Assistenza tecnica;
- Sistemazioni idraulico – forestali.

Art. 30

Il settore Irrigazione Nord Fortore provvede alla distribuzione dell'acqua per usi irrigui, curando la manutenzione ed assicurando il regolare esercizio della rete irrigua comiziale, a partire dalla presa settoriale. Esegue in amministrazione diretta, riparazioni e/o sostituzioni di condotte irrigue e apparecchiature idrauliche (sfiati, scarichi, valvole, saracinesche, gruppi di consegna, contatori). Cura i rapporti con la proprietà consorziata, ricevendo le domande di utenza irrigua ed evadendo le richieste dei consorziati. Vigila sul regolare funzionamento dei contatori, con periodiche letture e provvede alla contestazione di abusi, manomissioni nonché di tutti i fatti contrari al Regolamento irriguo. Cura la gestione e la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi meccanici in dotazione. Provvede alla redazione di progetti di adeguamento e ammodernamento delle opere irrigue, predisponendo i piani d'intervento e curandone la direzione

lavori. Cura la conservazione e l'aggiornamento della cartografia digitale, collaborando alle attività connesse allo sviluppo e mantenimento del GIS consortile. Collabora all'aggiornamento del catasto irriguo di contribuenza. Collabora con il settore irrigazione sud fortore per i controlli sulle concessioni precarie. Redige il bilancio settoriale di previsione di spesa. Esprime pareri tecnici sui progetti di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione.

Il settore Irrigazione Nord Fortore è articolato nei seguenti raggruppamenti di distretti irrigui:

- a) distretto 8
- b) distretti 1- 2A - 2B
- c) distretti 9 - 10 C - 10 D
- d) distretti 10 A - 10 B
- e) distretto 11

I raggruppamenti di distretti irrigui sono dislocati negli uffici periferici istituiti o che saranno istituiti con provvedimento dell'Amministrazione.

Art. 31

Il settore Irrigazione Sud Fortore provvede alla distribuzione dell'acqua per usi irrigui, curando la manutenzione ed assicurando il regolare esercizio della rete irrigua comiziale, a partire dalla presa settoriale. Esegue, operando in amministrazione diretta, riparazioni e/o sostituzioni di condotte irrigue e apparecchiature idrauliche (sfiati, scarichi, valvole, saracinesche, gruppi di consegna, contatori). Cura i rapporti con la proprietà consorziata, ricevendo le domande di utenza irrigua ed evadendo le richieste dei consorziati ivi comprese le domande di concessione precaria dagli scarichi e dai canali dell'intero comprensorio. Vigila sul regolare funzionamento dei contatori, con periodiche letture e provvede alla contestazione di abusi, manomissioni nonché di tutti i fatti contrari al Regolamento irriguo. Cura la gestione e la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi meccanici in dotazione. Provvede alla redazione di progetti di adeguamento e ammodernamento delle opere irrigue, predisponendo i piani d'intervento e curandone la direzione lavori. Cura la conservazione e l'aggiornamento della cartografia digitale collaborando alle attività connesse allo sviluppo e mantenimento del GIS consortile. Collabora all'aggiornamento del catasto irriguo di

contribuenza. Redige il bilancio settoriale di previsione di spesa. Esprime pareri tecnici sui progetti di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione.

Il settore Irrigazione Sud Fortore è articolato nei seguenti raggruppamenti di distretti irrigui:

- a) distretti 5A-2C
- b) distretto 6A
- c) distretto 6B
- d) distretti 5B - 12 – 13
- e) concessioni precarie

I raggruppamenti di distretti irrigui sono dislocati negli uffici periferici istituiti o che saranno istituiti con provvedimento dell'Amministrazione.

Art. 32

Il settore Irrigazione Sinistra Ofanto provvede alla distribuzione dell'acqua per usi irrigui, curando la manutenzione ed assicurando il regolare esercizio della rete irrigua comiziale, a partire dalla presa settoriale. Esegue, in amministrazione diretta, riparazioni e/o sostituzioni di condotte irrigue e apparecchiature idrauliche (sfiati, scarichi, valvole, saracinesche, gruppi di consegna, contatori). Cura i rapporti con la proprietà consorziata, ricevendo le domande di utenza irrigua ed evadendo le richieste dei consorziati. Vigila sul regolare funzionamento dei contatori, con periodiche letture e provvede alla contestazione di abusi, manomissioni nonché di tutti i fatti contrari al Regolamento irriguo. Cura la gestione e la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi meccanici in dotazione. Provvede alla redazione di progetti di adeguamento e ammodernamento delle opere irrigue, predisponendo i piani d'intervento e curandone la direzione lavori. Cura la conservazione e l'aggiornamento della cartografia digitale collaborando alle attività connesse allo sviluppo e mantenimento del GIS consortile. Collabora all'aggiornamento del catasto irriguo di contribuenza. Collabora con il settore irrigazione sud fortore per i controlli sulle concessioni precarie. Redige il bilancio settoriale di previsione di spesa. Esprime pareri tecnici sui progetti di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione.

Il settore Irrigazione Ofanto è articolato nei seguenti raggruppamenti di distretti irrigui:

- a) distretti 1 -2 - 3
- b) distretti 4 - 15
- c) distretti 5 - 9 - 10- 16
- d) distretti 6 - 7 - 8
- e) distretti 11 - 12 - 13 – 14

I raggruppamenti di distretti irrigui sono dislocati negli uffici periferici istituiti o che saranno istituiti con provvedimento dell'Amministrazione.

Art. 33

Il settore Assistenza tecnica – su scala comprensoriale – fornisce supporto ai consorziati nell'applicazione di una razionale pratica irrigua volta a massimizzare l'efficienza d'uso dell'acqua, anche con l'ausilio di un sistema web di supporto alle decisioni. Cura il funzionamento del servizio agro-meteorologico attraverso la gestione di stazioni-meteo dislocate sull'intero Comprensorio e ne divulga i dati on-line. Allestisce campi sperimentali/dimostrativi di colture tradizionali e di nuove colture al fine di rinnovare gli ordinamenti produttivi in funzione dell'evoluzione dei mercati e delle politiche agroalimentari, intrattenendo rapporti di collaborazione con Enti di ricerca per formulare e condividere linee di ricerca applicata e divulgarne sistematicamente i risultati. Promuove l'istituzione di tavoli tecnici di filiera per individuarne criticità e linee di sviluppo, attraverso focus-group con operatori qualificati e giornate dimostrative in campo. Fornisce supporto tecnico al settore Legale e contenzioso in procedimenti giudiziali e stragiudiziali, nonché supporto tecnico al settore Patrimonio per rilascio/rinnovo di concessioni su beni demaniali. Coordina le attività di monitoraggio dei parametri qualitativi delle acque reflue ad uso irriguo. Fornisce un supporto tecnico-estimativo attraverso l'elaborazione e l'aggiornamento annuale di conti colturali analitici delle principali colture presenti nel Comprensorio. Fornisce supporto allo sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT) consortile.

Art. 34

Il settore Sistemazioni idraulico-forestali provvede alla manutenzione delle opere idraulico forestali nei bacini imbriferi degli invasi realizzati a servizio dell'irrigazione. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle forestazioni perimetrali degli invasi. Programma, progetta ed esegue, in amministrazione diretta o con cottimi, sistemazioni idraulico-forestali, eseguite anche con tecniche di ingegneria naturalistica, rinaturalizzazione delle sponde dei corsi d'acqua in tutte le aree del comprensorio su cui necessitano interventi. Progettazione ex novo e/o progettazione di ripristino della rete idraulico-scolante privata per favorire il deflusso delle acque in eccesso verso la rete di scolo pubblica consortile. Fornisce supporto tecnico al settore Legale e contenzioso in procedimenti giudiziali e stragiudiziali, nonché supporto tecnico al settore Patrimonio per rilascio/rinnovo di concessioni su beni demaniali. Fornisce supporto allo sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT) consortile.

TITOLO II FUNZIONI - ATTRIBUZIONI

CAPO I CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 35

La classificazione del personale, i profili professionali e relativi titoli di studio richiesti sono stabiliti nella tabella allegato «A» che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano di organizzazione.

Art. 36

Alle Direzioni delle Aree sono preposti dirigenti con qualifica di Direttore di Area. Essi sovrintendono alla attuazione dei compiti previsti per le singole Aree di cui hanno la responsabilità e la vigilanza e di cui curano la organizzazione e la funzionalità. Informano il Direttore Generale del funzionamento dei settori rientranti nell'Area cui sono preposti, proponendo quelle modifiche organizzative che ritengono più rispondenti alle esigenze dell'Area stessa.

Art. 37

Coadiuvano i Direttori di Area e li sostituiscono in caso di impedimento e assenza i dirigenti con qualifica di Vice Direttore di Area.

Oltre a tale compito, i Vice Direttori esercitano le attribuzioni che ad essi vengono delegate e consistenti nel coordinamento e vigilanza su alcuni settori delle Direzioni di Area.

Le deleghe sono conferite con provvedimenti a firma del Presidente e del Direttore Generale, sentiti i Direttori di Area.

Art. 38

Il Direttore dell'Area Amministrativa è il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al Direttore dell'Area Amministrativa sono, altresì, conferiti i poteri di controllo e di emanazione di tutti i provvedimenti conclusivi del procedimento espropriativo così come previsto dal D.P.R. 08/06/2001 n. 327 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Direttore dell'Area di Ingegneria e il Direttore dell'Area Agraria assumono di norma, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione, la figura di responsabile del procedimento di attuazione degli interventi di competenza ai sensi del D. Lgs. N. 163/2006, nonché di responsabile dei lavori e/o di coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgvo 81/08.

Tali funzioni possono essere attribuite ai Vice Direttori con la procedura di cui al precedente articolo.

Art. 39

Ai settori sono preposti funzionari con qualifica di «Quadro».

Essi sovrintendono e coordinano con responsabilità operativa le attività dei settori cui sono preposti.

Ai Quadri dei settori delle Aree di Ingegneria e di Agraria sono attribuite di norma le funzioni di Direttori dei Lavori nella condotta delle opere affidate ai settori nonché di coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgvo 81/08

Svolgono altresì ogni ulteriore compito che venga loro affidato nell'ambito delle competenze funzionali del Direttore di Area.

Art. 40

Nell'ambito dei settori le funzioni e le mansioni del personale addetto sono disciplinate dalle declaratorie dei profili professionali all'interno di ciascuna area di cui al c.c.n.l. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario.

CAPO II DOVERI DEL PERSONALE

Art. 41

Ogni dipendente ha il dovere di svolgere le funzioni e le mansioni affidate con assidua attività, diligenza e fedeltà secondo i regolamenti e le istruzioni impartitegli. Egli deve:

- comportarsi con rispetto verso i superiori e con riguardo verso gli inferiori, uniformando la propria condotta, sia in ufficio che nella vita privata ai principi di moralità, dignità ed onestà;
- conservare il segreto di ufficio astenendosi dal comunicare ad estranei notizie riguardanti il consorzio;
- osservare l'orario di ufficio;
- curare il maggior affiatamento tra gli uffici;
- avere cura degli immobili, mobili attrezzi e materiali ed altri oggetti affidatigli e usati per ragioni di servizio;
- osservare le disposizioni sul controllo delle presenze;
- giustificare le assenze previste entro il giorno successivo;
- comunicare tempestivamente tutte le variazioni intervenute nello stato di famiglia e quelle anche temporanee del proprio recapito;
- collaborare in ogni occasione di servizio con colleghi secondo le necessità e nell'interesse dell'Ente.

E' vietato al dipendente:

- accettare da terzi sotto qualsiasi forma o pretesto anche senza compenso incarichi che riguardano pratiche di ufficio;
- trarre in qualsiasi modo vantaggio nella trattazione degli affari di ufficio;
- asportare carte, libri e documenti senza permesso;
- attendere in ufficio ad occupazioni non attinenti al Servizio;
- valersi del personale del Consorzio per incarichi privati;
- svolgere altre occupazioni o attività che limitino le sue prestazioni e che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile;
- svolgere la libera professione;
- effettuare senza autorizzazione del Presidente pubblicazioni su giornali o su altri periodici o entrare in discussione o polemiche pubbliche su argomenti aventi relazione con le particolari mansioni di servizio o comunque coinvolgenti interesse del Consorzio.

In casi particolari e previa autorizzazione del Presidente i dipendenti laureati o diplomati potranno, in via eccezionale, svolgere incarichi per conto terzi sempre che la prestazione sia effettuata al di fuori dell'orario di ufficio e non sia incompatibile con l'impiego consorziale.

Art. 42

Il dipendente deve dare immediato avviso al settore Affari generali e del personale del suo stato di malattia o di infortunio per mezzo del telegrafo, del fax o del telefono entro le ore 9,00 del primo giorno di assenza e produrre certificazione medica entro terzo giorno dall'inizio dell'assenza.

Art. 43

I dipendenti inquadrati ai fini previdenziali ed assistenziali nel settore agricoltura devono in ogni caso trasmettere il certificato medico, entro tre giorni dall'inizio della malattia, sia all'Ente che alla sede INPS competente per territorio.

Devono inoltre rimborsare all'Ente immediatamente le somme liquidate dall'INPS a titolo di prestazioni economiche di malattia e dall'INAIL a titolo di invalidità temporanea.

Art. 44

Il personale ausiliario sia di ufficio che tecnico al quale l'Amministrazione fornisce le divise ha l'obbligo di indossarle durante l'orario di lavoro.

CAPO III
NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 45

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

Art. 46

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

Art. 47

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature telefoniche ed informatiche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio, in osservanza alle norme previste dal “Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche del Consorzio per la Bonifica della Capitanata” approvato con delibera del Consiglio dei Delegati del 29/06/2009 n. 64.

Art. 48

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser 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 è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali.

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

Art. 49

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 dall'art. 8 del c.c.n.l. 29/03/2006 e successive modificazioni.

Art. 50

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Affari Generali e del Personale, uno «stato di servizio» sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica e eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

Art. 51

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

CAPO IV PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 52

Le mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere e la eventuale assegnazione di mansioni diverse, purchè ad esse equivalenti, vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

Art. 53

La mobilità del personale nell'ambito dei Settori operativi e delle Aree dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

Art. 54

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.

Art. 55

I trasferimenti vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

Art. 56

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

Art. 57

La promozione per merito comparativo viene effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:

1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. provvedimenti disciplinari;
4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

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

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

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

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

Al fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nella fascia funzionale inferiore, l'età.

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

Per la formazione della graduatoria sono individuati per ogni singola area professionale i punteggi indicati nelle tabella allegato «B» che forma parte integrante e sostanziale del presente POV.

TITOLO III

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

CAPO I

ASSUNZIONE PER CHIAMATA

Art. 58

Previa delibera dell'organo statutariamente competente il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- la qualifica, l'area di appartenenza ed il parametro retributivo;
- 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 la qualifica, 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.

CAPO II

ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO

Art. 59

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

CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO

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

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

ETA' MINIMA RICHIESTA IN CASO DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo, terzo e sesto del presente paragrafo, 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 con le Organizzazioni territoriali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie dei c.c.n.l..

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.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'allegato «B», 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, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni.

COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL CONCORSO

1. L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:
2. la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
3. la precisazione che la qualifica, 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;
4. il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
5. la data di inizio del rapporto;
6. la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

DIRIGENTI

Riferimento ai c.c.n.l.	Qualifica	Titolo di studio
1^ classe	Direttore Generale	Diploma di Laurea Giurisprudenza, Economia e Commercio, Ingegneria, Scienze Agronomiche e Forestali.*
3^ classe	Direttore di Area Amministrativa	Diploma di Laurea Giurisprudenza, Economia e Commercio.*
3^ classe	Direttore di Area Ingegneria	Diploma di Laurea Ingegneria e abilitazione esercizio professione.
3^ classe	Direttore di Area Agraria	Diploma di Laurea Scienze Agronomiche e Forestali
5^ classe	Vice Direttore di Area Amministrativa	Diploma di Laurea Giurisprudenza, Economia e Commercio.*
5^ classe	Vice Direttore di Area Ingegneria	Diploma di Laurea Ingegneria, Geologia e abilitazione esercizio professione.
5^ classe	Vice Direttore di Area Agraria	Diploma di Laurea Scienze Agronomiche e Forestali

* nonché titolo di studio equipollenti previsti per legge.

QUADRI

Riferimento ai c.c.n.l.	Qualifica	Titolo di studio
Area Quadri Parametro 164 – 187	Capo Settore	Diploma di Laurea specifico per le corrispondenti figure professionali e abilitazione esercizio professione ove occorrente

Il parametro più elevato è attribuito automaticamente in relazione alla anzianità di servizio

il c.c.n.l. prevede la maggiorazione del parametro retributivo in caso di partecipazione a corsi di formazione richiesta dall'Amministrazione.

PERSONALE IMPIEGATIZIO

Riferimento ai c.c.n.l.	Qualifica	Titolo di studio
Area A** Parametro 159 – 184	Avvocato*, Ingegnere*, Geologo, Agronomo, Analista, Rag. Capo, Geom. Capo, P. Ind. Capo, P.Agr. Capo, Funzionario Direttivo	Diploma di Laurea o di Scuola Media superiore specifico per le corrispondenti figure professionali, non specifico per il “Funzionario Direttivo”
Area A ** Parametro 134 – 157 ***	Segretario, Geometra, Ragioniere, Archivista, P.Industriale, P.Agrario Disegnatore Progettista, Programmatore	Diploma di Scuola Media superiore specifico per le corrispondenti figure professionali
Area B** Parametro 127 – 132	Coadiutore, Operatore, Disegnatore, Cartografo, Magazziniere	Scuola dell'obbligo
Area D Parametro 112 – 116	Centralinista, Applicato	Scuola dell'obbligo

il parametro più elevato è attribuito automaticamente in relazione alla anzianità di servizio maturata nell'area e qualifica di appartenenza.

* nonché abilitazione esercizio professione.

** il c.c.n.l. prevede la maggiorazione del parametro retributivo in caso di partecipazione a corsi di formazione richiesta dall'Amministrazione.

*** il c.c.n.l. prevede la maggiorazione del parametro (135 – 159) per il personale della Area “ A (parametro 134 – 157)” che svolga in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività: progettazione, dir. lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, redazione bilanci, stesure bozze di contratti, procedimento espropriativo, attività informatica svolta da persona in possesso di attestati specifici assegnata al CED, responsabile unico del procedimento di esecuzione opere pubbliche.

PERSONALE AUSILIARIO D'UFFICIO

Riferimento ai c.c.n.l.	Qualifica	Titolo di studio
Area D Parametro 112 – 116	Custode, Autista, Usciere	Scuola dell'obbligo

il parametro più elevato è attribuito automaticamente in relazione alla anzianità di servizio maturata nell'area e qualifica di appartenenza.

PERSONALE AUSILIARIO TECNICO

Riferimento ai c.c.n.l.	Qualifica	Titolo di studio
Area B * Parametro 127 – 132	Capo Operaio, Elettromeccanico impiantista di provata esperienza, Operaio che svolge cumulativamente attività di Escavatorista, Meccanico di officina e Elettromeccanico impiantista	Scuola dell'obbligo, Titolo di studio specifico per le corrispondenti figure professionali
Area C Parametro 118 – 127	Escavatorista, Meccanico di officina, Elettromeccanico impiantista, Operaio di provata esperienza dotato di attestato di idonea specializzazione	Scuola dell'obbligo
Area D Parametro 112 – 116	Operaio specializzato, Idrovorista, Camparo, Guardiano, Meccanico, Fontaniere, Ruspista, Eletttricista, Addetto custodia impianti e stabilimenti	Scuola dell'obbligo
Area D Parametro 107	Operaio qualificato	Scuola dell'obbligo
Area D Parametro 100 – 104	Operaio comune	Scuola dell'obbligo

il parametro più elevato è attribuito automaticamente in relazione alla anzianità di servizio maturata nell'area e qualifica di appartenenza.

* il c.c.n.l. prevede la maggiorazione del parametro retributivo in caso di partecipazione a corsi di formazione richiesta dall'Amministrazione.

Allegato B

Punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione:

Criteri di individuazione	AREA D	AREA C-B	AREA A AREA QUADRI
Attitudine	0-29	0-31	0-33
Assiduità	0-25	0-25	0-25
Provvedimenti Disciplinari	0-30	0-30	0-30
Titoli posseduti	0-16	0-14	0-12
TOTALI	0-100	0-100	0-100

ASSIDUITA':

per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;

per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;

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

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 dal profilo professionale di operaio comune e/o operaio qualificato o equipollenti a quello di impiegato esecutivo e/o operaio specializzato o profili equipollenti 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 dal profilo professionale di

impiegato esecutivo e/o operaio specializzato e superspecializzato o equipollenti a quello di impiegato d'ordine e/o capo operaio o profili equipollenti 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 dal profilo professionale di impiegato d'ordine a quello di impiegato di concetto il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dal profilo professionale di impiegato di concetto o equipollente a quello di impiegato direttivo o equipollente e dal profilo di impiegato direttivo a quello di capo settore il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle aree professionali in esame, (da 0-20) come segue:

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

INDICE

TITOLO I STRUTTURA OPERATIVA

CAPO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1 -	Struttura del Consorzio	pag. 1
Art. 2 -	Ripartizione in Area	pag. 1

CAPO II - DIREZIONE GENERALE

Art. 3 -	Compiti	pag. 2
Art. 4 -	Direttore Generale	pag. 2
Art. 5 -	Settori	pag. 3
Art. 6 -	Segreteria Organi di Amministrazione	pag. 3
Art. 7 -	Studi, Studi, programmazione, stampa , biblioteca e pubbliche relazioni	pag. 3
Art. 8 -	Centro elaborazione dati	pag. 4
Art. 9 -	Sicurezza e protezione dati	pag. 4
Art. 10 -	Legale e contenzioso	pag. 5

CAPO III - AREA AMMINISTRATIVA

Art. 11 -	Compiti e settori	pag. 6
Art. 12 -	Affari generali e del personale	pag. 6
Art. 13 -	Appalti e gestione lavori	pag. 7
Art. 14 -	Amministrazione e patrimonio	pag. 7
Art. 15 -	Bilancio e contabilità	pag. 8
Art. 16 -	Finanziario	pag. 9
Art. 17 -	Catasto e tributi	pag. 9
Art. 18 -	Espropri	pag. 10

CAPO IV – AREA DI INGEGNERIA

Art. 19 -	Compiti	pag. 11
Art. 20 -	Settori	pag. 11
Art. 21 -	Progettazione e direzione lavori	pag. 12
Art. 22 -	Elettromeccanico – controllo corrosione	pag. 12
Art. 23 -	Gestione opere di accumulo e adduzione impianti irrigui Nord - Fortore	pag. 12
Art. 24 -	Gestione opere di accumulo e adduzioni impianti irrigui Sud-Fortore	pag. 13
Art. 25 -	Gestione opere di accumulo e adduzioni impianti irrigui Ofanto ed acquedotti rurali	pag. 13
Art. 26 -	Gestione impianti idraulici, corsi d'acqua e mezzi meccanici	pag. 14
Art. 27 -	Geologico e geotecnico	pag. 14

CAPO V - AREA AGRARIA

Art. 28 -	Compiti	pag. 15
Art. 29 -	Settori	pag. 15
Art. 30 -	Irrigazione Nord Fortore	pag. 15
Art. 31 -	Irrigazione Sud Fortore	pag. 16
Art. 32 -	Irrigazione comprensorio Ofanto	pag. 17
Art. 33 -	Assistenza tecnica	pag. 18
Art. 34 -	Sistemazioni idraulico-forestali	pag. 19

TITOLO II

FUNZIONI – ATTRIBUZIONI

CAPO I - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 35 -	Profili professionali e titoli di studio	pag. 20
Art. 36 -	Direttori di Area	pag. 20
Art. 37 -	Vice Direttori di area	pag. 20
Art. 38 -	Funzioni particolari dei Direttori di area	pag. 21
Art. 39 -	«Quadri»	pag. 21
Art. 40 -	Funzioni e Mansioni del Personale	pag. 21

CAPO II - DOVERI DEL PERSONALE

Art. 41 -	Obblighi e divieti	pag. 22
Art. 42 -	Stato di malattia	pag. 23
Art. 43 -	Rimborso prestazioni economiche di malattia e di invalidità temporanea	pag. 23
Art. 44 -	Uso delle divise	pag. 23

CAPO III - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 45 -	Posizione gerarchica	pag. 24
Art. 46 -	Reciproca assistenza e collaborazione sul lavoro	pag. 24
Art. 47 -	Uso apparecchiature elettroniche	pag. 24
Art. 48 -	Uso dei mezzi di trasporto	pag. 24
Art. 49 -	Esclusività del rapporto di lavoro	pag. 25
Art. 50 -	Stato di servizio	pag. 25
Art. 51 -	Istanze al Presidente	pag. 25

CAPO IV - PROCEDURE DI GESTIONE

Art. 52 -	Variazione di mansioni e assegnazione	pag. 26
Art. 53 -	Mobilità	pag. 26
Art. 54 -	Attribuzione mansioni superiori	pag. 26
Art. 55 -	Trasferimenti	pag. 26
Art. 56 -	Mutamenti del rapporto di lavoro	pag. 26
Art. 57 -	Promozioni per merito comparativo	pag. 27

TITOL O III

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

CAPO I - ASSUNZIONE PER CHIAMATA

Art. 58 - Lettera di assunzione pag. 28

CAPO II - ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO

Art. 59 - Elementi da indicare nel bando di concorso pag. 28

ALLEGATI

A) Classificazione del personale pag. 31
B) Punteggi attribuiti ai diversi criteri di valutazione pag. 34