

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Consorzio di Bonifica “Conca di Sora”.
Via Santa Rosalia, 22 Sora (FR)
Tel. 0776/813529 Fax 0776/813530

TITOLO 1
(STRUTTURA OPERATIVA)

ART. 1
(Struttura operativa)

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti settori:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico
- Settore manutenzione ed irrigazione

ART. 2
(Competenza dei settori operativi)

1 Settore Amministrativo:

1.1 Segreteria Generale ed organi Istituzionali:

a) aspetti giuridici in materia di personale, appalti, concessioni, e contratti;
b) gestione del personale;
c) pratiche relative agli appalti, concessioni e contratti in stretto collegamento operativo con il competente ufficio tecnico;
d) pratiche registro e bollo;
e) segreteria organi;
f) pubblicazione atti;
g) inoltro corrispondenza, archivio e protocollo.

1.2 Ragioneria Assicurazioni di legge e personale:

a) aspetti giuridici e legislativi in materia di bilancio e contabilità;
b) redazione bilancio di previsione e conto consuntivo;
c) proposte di variazione al bilancio;
d) gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori in appalto nonché quelli in economia e delle spese generali;
e) controllo del rispetto dei termini di incasso e di pagamento;
f) controllo della gestione della spesa;
g) controllo della situazione di cassa;
h) tenuta della contabilità dell'Ente;
i) liquidazione contabile opere in concessione;
j) operazioni finanziarie;
k) gestione economica del personale;
l) paghe e contributi;
m) adempimenti di carattere fiscale;
n) acquisti e economato;
o) rapporti con la tesoreria consortile;

1.3 Patrimonio e contenzioso:

a) aspetti giuridici in materia di patrimonio mobiliare, immobiliare e contenzioso;
b) servizi del contenzioso;
c) assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
d) pratiche relative al patrimonio mobiliare, immobiliare e autoparco;

1.4) Catasto, espropriazioni e servitù:

a) aspetti giuridici e legislativi concernenti il catasto, le espropriazioni e le servitù;
b) tenuta ed aggiornamento del catasto consortile;
c) tenuta e aggiornamento del catasto irriguo consortile;
d) compilazione ruoli di contribuenza;
e) elaborazione atti per elezioni consortili;
f) atti tecnici concernenti espropri e servitù in collaborazione con l'area tecnica;
g) elaborazione elenchi particolari necessari per l'imposizione del tributo irriguo;
h) rapporti con gi Enti concessionari;
i) rapporti con UTE e conservatoria registri immobiliari per visure consortili;
j) elaborazione ed applicazione dei criteri di riparto della contribuenza consortile;

2. Settore tecnico :

a) Studi, programmazione e progettazione opere di bonifica e irrigazione;
b) Studio e redazione piano di classifica degli immobili consortili;
c) Costante aggiornamento sui temi tecnici e scientifici orrelati con la progettazione degli impianti di competenza consortile;
d) Direzione lavori;
e) Assistenza e contabilità lavori;
f) Atti di collaudo.

3. Settore manutenzione e irrigazione

a) aspetti giuridici e legislativi concernenti l'attività manutentoria delle opere di bonifica, l'attività irrigua, la difesa idrogeologica e l'impiantistica;
b) studi, sperimentazione e rapporti con i centri di ricerca e sperimentazione, irrigazione e difesa del suolo;
c) collaborazione con l'ufficio progettazione per quanto attiene alle specifiche competenze;
d) esecuzione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle canalizzazioni, dei manufatti di bonificategli impianti di irrigazione (gli impianti elettromeccanici di bonifica e irrigazione);
e) assistenza e contabilità lavori; atti di collaudo;
f) vigilanza sulle opere di bonifica e irrigazione;
g) istruttoria concessioni;
h) regolazione idraulica;
i) esercizio degli impianti elettromeccanici di sollevamento;
j) servizio di piena;
k) esercizio e manutenzione delle macchine operatrici;
l) proposte di liquidazione delle relative spese.

ART. 3
(Dirigenza e quadri)

La responsabilità dell’intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Unico, quella dei settori operativi è affidata ai quadri Capi settore.

TITOLO II

(ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI)

ART. 4
(Direttore Unico)

Il Direttore Unico è inquadrato nella 4^ classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza, Economia e Commercio, Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali .

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

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

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all’attività istituzionale dell’ente.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

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

ART. 5
(Responsabile del settore Amministrativa)

Il Responsabile del Settore Amministrativo è inquadrato nella 7 f. f. quadro . Titoli di studio richiesti: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio.

Coordina il settore operativo affidatogli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, coordina l’attività del settore assicurandosi che i compiti assegnati ai collaboratori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuva il Direttore Unico in tutti i compiti per l’espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il Settore Amministrativo.

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

Informa costantemente il Direttore Unico del funzionamento del Settore operativo cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

ART. 6
(Collaboratore Amministrativo)

Il Collaboratore Amministrativo è inquadrato nella 6^ f. f. Titolo di studio richiesto: diploma di Ragioneria e di Geometra.

Coadiuva il Capo Settore provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi ed esecutivi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Responsabile del Settore. Può venire adibito a mansioni plurime ai sensi dell’art 66 CCNL testo del 01/06/2005.

ART: 7
(Applicato Amministrativo)

L’Applicato è inquadrato il 5^ f .f. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore.

È addetto a quelle mansioni d’ordine di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Responsabile Amministrativo.

ART. 8
(Impiegato)

L’Applicato è inquadrato in 3^ f. f. Titolo di studio richiesto : scuola d’obbligo.

È addetto a compiti di videoscrittura e di gestione di programmi informatici.

ART. 9
(Ausiliario di ufficio)

L’Applicato è inquadrato in 2^ f. f. Titolo di studio richiesto : scuola d’obbligo.

È addetto alla custodia dei fabbricati, e/o al servizio anticamera e/o alla pulizia minuta dei locali e/o alle ordinarie commissioni d’ufficio che gli vengano affidate dal Responsabile Amministrativo.

ART. 10
(Responsabile del Settore Tecnico)

Il Responsabile del Settore Tecnico è inquadrato nella 7^ f. f. quadro . Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria .

Coordina il settore operativo affidatogli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Unico, coordina l’attività del settore assicurandosi che i compiti assegnati ai collaboratori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuva il Direttore Unico in tutti i compiti per l’espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il Settore tecnico.

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

Informa costantemente il Direttore Unico del funzionamento del Settore operativo cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

ART. 11
(Collaboratore tecnico)

Il Collaboratore Tecnico è inquadrato nella 6^ f. f. Titolo di studio richiesto: diploma di Ragioneria o di Geometra.

Coadiuva il Responsabile del settore provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi ed esecutivi.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore. Può venire adibito a mansioni plurime ai sensi dell’art 66 CCNL testo del 01/06/2005 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 12
Responsabile del Settore Manutenzione e Irrigazione

Il Responsabile del Settore Manutenzione e Irrigazione è inquadrato in 7^ f. f quadro . Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali.

Coordina il settore operativo affidatogli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Unico, coordina l’attività del settore assicurandosi che i compiti assegnati ai collaboratori siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuva il Direttore Unico in tutti i compiti per l’espletamento delle funzioni elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il Settore tecnico.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.
Informa costantemente il Direttore del funzionamento del Settore operativo cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore Unico quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

ART 13
(Collaboratore Agrario)

Il Collaboratore agrario è inquadrato in 6^ f. f. . Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico.

Coadiuva il Capo Settore provvedendo , con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell’area che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

ART. 14
(Assistente Tecnico)

L’assistente tecnico è inquadrato in 5^ f. f. Titolo di studio richiesto: Scuola d’obbligo.

È addetto a compiti d’ordine, di segreteria e di collaborazione tecnica ed agraria e/o alla manutenzione e/o all’esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze operai fissi appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordinata. Esegue mansioni plurime ai sensi dell’art. 66 del C.C.N.L.

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

ART. 15
(Escavatorista)

L’Operaio addetto ai mezzi meccanici è inquadrato in 4^ f. f. Titolo di studio richiesto : scuola d’obbligo.

È addetto abitualmente agli escavatori di cui cura altresì la manutenzione e/o agli impianti di sollevamento automatizzati eseguendo riparazioni complesse e sostituzioni di parti nonché al regolare funzionamento degli stessi. Esegue mansioni plurime ai sensi dell’art. 59 del C.C.N.L.

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

ART. 16
(Operaio specializzato)

L’operaio specializzato è inquadrato in 3^ f.f. . Titolo di studio: scuola dell’obbligo.

È addetto a lavori di manutenzione e/o 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.

ART. 17
(Operaio qualificato)

L’Operaio Qualificato è inquadrato in 2^ f. f. Titolo di studio richiesto : scuola d’obbligo.

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

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

TITOLO III

(NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO)

ART. 18
(Posizione gerarchica)

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

ART. 19
(Collaborazione fra il personale)

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

Tecnologie

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 disposizione 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 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 di mezzi di trasporto.

ART. 20
(Esclusività del rapporto di lavoro)

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo per ciò che concerne ai dirigenti, quanto previsto all’art. 45 del c.c.n.l. 01/06/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 21
(Mobilità)

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

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

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV.

ART. 22
(Cartella personale)

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Amministrativo – Segreteria ed affari generali, uno “ stato di servizio “ sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant’altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

ART. 23
(Istanze e reclami)

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

TITOLO IV

(PROCEDURE DI GESTIONE)

ART. 24
(Assunzioni per chiamata)

Previa delibera del Comitato esecutivo, 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 contrato formativo);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l’ambito territoriale di lavoro;
- l’orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l’ambito territoriale di lavoro assegnati all’atto dell’assunzione, potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- alla lettera di assunzione verrà allegata una breve relazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

ART. 25
(Specificazione e variazione di mansioni nell’ambito della qualifica)

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

ART. 26
(Mobilità del personale)

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

ART. 27
(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 competente.

ART. 28
(Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi)

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi, vengono disposti con ordine di servizio del Direttore vistati dal Presidente.

ART. 28
(Mutamenti del rapporto di lavoro)

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

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

I sede di applicazione del Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) sono mantenuti ai Sigg. Lucci Fabio, Lombardi Antonio, Gabriele Massimo e Venditti Giancarlo, a titolo personale la qualifica ed il trattamento economico già attribuito.

TITOLO VI

DECORRENZA DEL PIANO

Il presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) avrà efficacia dal primo giorno successivo a quello della avvenuta approvazione del medesimo da parte della Regione Lazio.