

**CONSORZIO DI BONIFICA INTERNO "BACINO ATERNO E SAGITTARIO "**

**Via Trieste,63 - 67035 - Pratola Peligna (AQ)**

---

**Codice fiscale 92012520661**

## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

**Delibera n. 175 del 21/12/2001**

Pratola Peligna, li 21/12/2001

**Il Commissario Regionale**

*f.to* **Dott. Filippo Losito**

A norma dei contratti collettivi nazionali di lavoro, l'organizzazione dei servizi del Consorzio di Bonifica è definita da un Piano di Organizzazione Variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio stesso, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base delle declaratorie esistenti per le singole fasce funzionali ne individua le qualifiche.

Il Consorzio di Bonifica Interno "Bacino Aterno e Sagittario" è Ente di Diritto Pubblico (cfr art. 59 RD 13.02.1933 n. 215 e art. 862 Cod. Civ.) a carattere economico.

Si estende su un territorio di Ha 150.798 distinti:

- sub comprensorio Alto e Medio Aterno            Ha 77.892
- sub comprensorio Valle Tirino                    Ha 19.013
- sub comprensorio Valle Peligna                 Ha 53.893

Ha la sede legale e quella dei servizi tecnici e amministrativi in Pratola Peligna.

### **Compiti e Funzioni istituzionali**

Nell'ambito del territorio sopra descritto il Consorzio deve svolgere i compiti e le funzioni indicati nell'art. 2 del proprio Statuto integrati con quelli indicati nell'art. 11 della L.R. 36/96 che nella fase iniziale di nuova attività dell'Ente si possono individuare e tenere distinti in: compiti e funzioni a carattere temporaneo, discontinuo, occasionale e compiti e funzioni a carattere continuativo.

Tra i primi si segnalano:

- a) esecuzioni di OO.PP. in concessione per la sistemazione idraulica dell'impianto Corfinio II° , del Torrente Rio e fossi confluenti; dell'impianto irriguo "Sagittario"; completamento di lavori vari (L. 590/81); completamento della Centrale Idroelettrica; opere di disinquinamento del Lago di Scanno e della Valle del Sagittario; altri interventi finanziati con le leggi regionali.
- b) Predisposizioni di programmi per l'organizzazione gestionale delle opere di cui al punto precedente.

- c) Studio per la redazione del piano di classifica degli immobili del comprensorio nonché per la ripartizione degli oneri consorziali.
- d) Completamento della informatizzazione della gestione amministrativo-contabile e cartografica nonché del telecomando e telecontrollo dell'impianto irriguo "Corfinio II°" per il territorio consorziale che ricade nei comuni di Raiano, Corfinio, Vittorito e Popoli.

Tra i secondi si segnalano:

- e) Lavori di manutenzione e di esercizio dell'irrigazione su circa Ha 11.694.
- f) Gestione dell'impianto idrovoro di Popoli.
- g) Gestione di centraline per la produzione di energia elettrica.
- h) Esecuzione di opere comuni di fonti ed opere minori di bonifica quando non sono eseguite dai proprietari.
- i) Compilazione di piani di riordino fondiario delle proprietà frammentate anche attraverso permutate attuate tra singoli proprietari e tesi alla costituzione di unità fondiarie minime.
- j) Assistenza ai consorziati in tema di trasformazione agrarie, irrigazione e relativa progettazione.
- k) Espropriazioni ed adempimenti connessi.
- l) Esecuzione delle procedure per lo svolgimento delle elezioni consorziali.
- m) Altri lavori di manutenzione su OO.PP. di bonifica (strade, opere idrauliche, ecc.).

L'attività del Consorzio articolata come sopra indicata, costituisce l'elemento fondamentale per l'impostazione del "Piano di Organizzazione Variabile" che a, a norma degli acnl 31.07.1994 deve essere adottato in sostituzione del regolamento organico.

In particolare, le ricordate esigenze operative determinano specifiche esigenze funzionali ed organizzative che costituiscono la base del "Piano di Organizzazione Variabile" e delineano la struttura operativa del Consorzio come segue.

La particolare natura dei compiti e delle funzioni sopra indicati suggerisce e porta a prevedere una struttura organizzativa articolata in Servizi o Aree Operative ad attività specialistica che, a seconda delle necessità possono comprendere una o più unità operative semplici.

Queste ultime rappresentano l'immediato riferimento e rapporto con il territorio di rispettiva competenza, attesa l'estensione di tutto il comprensorio ( Ha 150.798), il decentramento della Sede nonché l'articolazione in tre sub comprensori con caratteristiche differenziate ed

omogenee. Esse svolgono attività di natura essenzialmente amministrativa con particolare riferimento al Settore del Catasto e Tributi.

Il Consorzio adotta il principio fondamentale della stabilità dell'impiego dei propri dipendenti e si prefigge il compimento delle azioni in funzione di tale esigenza.

## **Titolo I°**

### **La struttura**

#### **1) – Struttura Operativa**

La struttura operativa del Consorzio che è diretta, coordinata e sorvegliata dal Direttore, è ripartita nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

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

**Area Amministrativa:** include i settori relativi a :

- 1) Segreteria ed Affari Generali;
- 2) Ragioneria;
- 3) Contabilità;
- 4) Catasto, Contribuenza, Elezioni, Espropriazioni.

**Area Tecnica:** include i Settori relativi a:

- 1) Progettazione e Direzione lavori;
- 2) Manutenzione, Gestione Impianti, Servizio Irrigazione.

## **2) – Competenze dei Settori Operativi:**

### **Area Amministrativa:**

- Segreteria degli organi consorziali, deliberazioni e relative pubblicazioni;
- Redazione dei contratti e relativo repertorio;
- Gestione amministrativa e contabile dei lavori in appalto nonché di quelli in economia e delle spese generali per gli aspetti amministrativi,;
- Compilazione dei bilanci preventivi, relative variazioni e gestione, elaborazione conti consuntivi;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- Gestione paghe e contributi ed adempimenti connessi;
- Concessioni, licenze e relativa istruttoria;
- Assistenza alle ditte consorziate per il disbrigo di pratiche amministrativo-legali inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
- Archivio, protocollo e servizi di economato;
- Pratiche relative ad operazioni di finanziamento, mutui e prestiti;
- Rapporto con il tesoriere e con i concessionari del servizio di riscossione tributi;
- Assistenza amministrativa per lo studio, la redazione e l'applicazione dei piani di classifica degli immobili;
- Procedure amministrative per l'insediamento e/o rinnovo delle cariche amministrative;
- Studio dei problemi economico-agrari;
- Studio dei piani di riordino fondiario anche mediante permuta di terreni per la costituzione di più efficienti unità fondiarie;
- Assistenza ai consorziati per pratiche di finanziamento statale o regionale finalizzati a trasformazione agraria e/o irrigazione dei fondi;
- Assistenza ai consorziati per pratiche riguardanti l'esenzione ventennale per maggiori redditi prodotti dalla bonifica e per l'introduzione nei catasti statali delle deduzioni fuori tariffa allo scopo di tener conto delle spese di bonifica;
- Servizio catasto comprendente la tenuta, la conservazione, l'aggiornamento del catasto consorziale e la predisposizione dei ruoli di contribuzione;
- Espropriazioni ed adempimenti amministrativi connessi;
- Predisposizione ed esecuzione delle procedure per lo svolgimento delle elezioni consorziali.

### **Area Tecnica:**

- Redazione dei piani e dei progetti delle OO.PP.;
- Studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi Consorziali;
- Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori eseguiti per conto dello Stato compresa la relativa direzione e collaudo;
- Esercizio degli impianti idrovori ed irrigui, servizi di piena e liquidazione delle relative spese;
- Sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e custodia;
- Vigilanza sul servizio di polizia, regolazione delle concessioni e licenze negli aspetti tecnici; predisposizione dei disciplinari relativi;
- Raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio consortile e quelli riguardanti il servizio idrografico;
- Incombenze relative alle richieste di derivazione di acqua;
- Esercizio delle funzioni inerenti alla difesa del suolo dell'ambiente ed ecologico;
- Eventuale manutenzione e gestione degli impianti di depurazione;
- Realizzazione, manutenzione e gestione di impianti di produzione di energia;
- Compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, per il coordinamento e l'esecuzione di opere speciali;
- Redazione di piani e direttive per la trasformazione dei terreni;
- Esecuzione di lavori di sperimentazione agraria;
- Esecuzione di opere comuni a più fondi ed alle opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;

### **3) – Direzione**

La responsabilità del funzionamento tecnico ed amministrativo dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Unico.

## **Figure professionali - qualifiche**

Per lo svolgimento razionale ed efficace delle funzioni nell'ambito dei servizi sopra descritti, si rende necessaria la disponibilità di personale dotato di qualifiche corrispondenti alle fasce funzionali di cui ai C.C.N.L. e di seguito riportati:

### **Area Amministrativa:**

- Funzionario Amministrativo - 7<sup>a</sup> f.f.
- Collaboratore Amministrativo - 6<sup>a</sup> f.f.
- Collaboratore Tecnico - 6<sup>a</sup> f.f.
- Collaboratore Catastale - 6<sup>a</sup> f.f.
- Impiegato - 5<sup>a</sup> f.f.

### **Area Tecnica:**

- Funzionario Tecnico - 7<sup>a</sup> f.f.
- Collaboratore Tecnico - 6<sup>a</sup> f.f.
- Impiegato - 5<sup>a</sup> f.f.
- Operaio - 4<sup>a</sup> f.f.
- Operaio - 3<sup>a</sup> f.f.

## **Titolo II°**

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

- 1) Direttore ( 1<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Ingegneria o Scienze Agronomiche e Forestali) oppure diplomi rilasciati dalle facoltà di Giurisprudenza delle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M. 31.07.1961 e 04.05.1962 n. 774 oppure diploma posseduto da funzionari quadro inquadrati in ruolo alla 7<sup>^</sup> fascia funzionale da almeno dieci anni di anzianità di servizio nei Consorzi di bonifica).**

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore 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.-

- 2) Funzionario Amministrativo (7<sup>^</sup> f.f. Quadro. Titoli di studio richiesti: laurea in giurisprudenza o in Economia e Commercio o diploma di Ragioneria accompagnato da competenza in materia di amministrazione consorziale oppure diplomi rilasciati dalle facoltà di giurisprudenza delle Università di Bari o di Padova ai sensi dei D.M. 31.07.1961 e 04.05.1962 n. 774).**

Sovrintende l'area cui è preposto e di cui è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.-

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'area, 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 proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.-

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.-

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

**3) Funzionario tecnico: (7<sup>a</sup> f.f. Quadro. Titolo di studio richiesti: laurea in Ingegneria o diploma di Geometra o Perito Agrario)**

Sovrintende alle funzioni dell'area di cui è preposto e del cui è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.-

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'area, 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 proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.-

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.-

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

**3a) Funzionario Amministrativo: (7<sup>a</sup> f.f. – Titoli di studio richiesti: laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o diploma di Ragioneria o altro diploma di scuola media superiore corredato dalla necessaria professionalità ed esperienza).**

Ha la responsabilità dei settori nei quali è ripartita l'area amministrativa.

E' dotato di autonomia funzionale ed organizzativa e coordina il lavoro degli addetti dipendenti appartenenti alla fasce funzionali inferiori.

In particolare provvede alla gestione del settore e risponde direttamente al funzionario amministrativo che è inquadrato nella 7<sup>a</sup> f.f. con la qualifica di quadro.

**3b) Funzionario Tecnico: (7<sup>^</sup> f.f. – Titoli di studio richiesti: laurea in Ingegneria o diploma di Geometra o Perito Agrario o altro diploma di scuola media superiore corredato dalla necessaria professionalità ed esperienza).**

Ha la responsabilità dei settori nei quali è ripartita l'area tecnica.

E' dotato di autonomia funzionale ed organizzativa e coordina il lavoro degli addetti dipendenti appartenenti alla fasce funzionali inferiori.

In particolare provvede alla gestione del settore e risponde direttamente al funzionario tecnico che è inquadrato nella 7<sup>^</sup> f.f. con la qualifica di quadro.

**4) Collaboratore amministrativo: (6<sup>^</sup> f.f. Titolo di studio: diploma di Ragioneria)**

Coadiuvava il funzionario responsabile dell'area cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.-

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli viene affidato dal funzionario responsabile dell'area.-

**5) Collaboratore Tecnico (6<sup>^</sup> f.f. - Titolo di studio richiesto: diploma di geometra)**

Coadiuvava il funzionario responsabile dell'area cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli viene affidato dal funzionario responsabile dell'area.-

**6) Collaboratore Catastale (6<sup>a</sup> f.f. - Titolo di studio richiesto: diploma di geometra, perito agrario o diploma di scuola media superiore).**

Coadiuvare il funzionario responsabile dell'area cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.-

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal funzionario responsabile dell'area.-

**7) Impiegato (5<sup>a</sup> f.f - Titolo di studio richiesto : scuola dell'obbligo)**

E' inquadrato in tale fascia funzionale il personale addetto a mansioni d'ordine , di segreteria e collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile, tecnica ed agraria, nonché il personale dei Consorzi di Bonifica ed i salariati dei Consorzi di miglioramento fondiario preposti all'esercizio di una o più opere o impianti cui siano addetti stabilmente altri dipendenti inquadrati nelle fasce funzionali inferiori, nonché i capi operai preposti alla manutenzione che abbiano alle loro dipendenze personale stabile appartenente alle fasce funzionali inferiori.-

**8) Operaio (4<sup>a</sup> f.f. - Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)**

Sono addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali, 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.-

**9) Operaio (3<sup>a</sup> f.f. - Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)**

E' addetto ai lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali che richiedono specifica competenza.-

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

10) Operaio qualificato: (2<sup>^</sup> f.f. – Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

11) Operaio comune: (1<sup>^</sup> f.f. – Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo)

### 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 dall'anzianità di servizio in genere a parità di servizio dall'età anagrafica.-

##### 2) - Collaborazione fra il personale.-

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

##### 3) - Tecnologie

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

##### 4) - Mezzi di Trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre anche mezzi di trasporto forniti dall'Ente. Così pure tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre anche i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.-

##### 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 e subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 9 del c.c.n.l. 28.07.1970 e successive modificazioni.-

#### **6) - Mobilità.**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purchè ad esse equivalenti ed assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio.-

La mobilità è disposta secondo la procedura prevista nel Titolo 4°.-

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

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Segreteria e Affari Generali, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e 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, le funzioni, gli emolumenti le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.-

#### **8) - Istanze e reclami.**

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

## TITOLO IV

### Procedure di Gestione

#### a) - Assunzioni per chiamata

Previa delibera della Deputazione Amministrativa il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- 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 di lavoro è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale iniziali 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 f).-

#### b) - Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte da Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, sentito il responsabile del settore, ed il rappresentante sindacale aziendale.-

#### c) - Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente sentito il responsabile del settore.-

d) - **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o periodo inferiore a tre mesi viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente.-

e) - **Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio dal Direttore vistato dal Presidente sentito il responsabile del settore e la R.S.A..-

f) - **Mutamenti del rapporto di lavoro**

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

**Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozione per merito comparativo.-**

- 1) - Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:
  1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
  2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, premessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
  3. assenza di provvedimenti disciplinari;
  4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;