

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 21 dicembre 2018, n. 2387

L.R. n. 1/2017 - Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia. Piano di Organizzazione Variabile – P.O.V. Approvazione.

L'Assessore all'Agricoltura, dott. Leonardo Di Gioia, sulla base dell'istruttoria svolta dal Servizio Irrigazione e Bonifica, confermata dal Dirigente a. i. dello stesso Servizio e dal Dirigente della Sezione Risorse Idriche, riferisce quanto segue:

La legge regionale 3 febbraio 2017, n. 1, così come integrata e modificata con la legge regionale 20 settembre 2017, n. 38, dispone la costituzione del Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, costituito dai comprensori di bonifica ricadenti nei perimetri dei sopprimendi Consorzi di Bonifica commissariati Terre d'Apulia, Stornara e Tara, Arneo e Ugento Li Foggia.

Tra i vari adempimenti disposti dalla l.r. n. 1/2017, il comma 2 dell'art. 5 prevede la predisposizione da parte del Commissario straordinario unico del Piano di Organizzazione Variabile -P.O.V del costituendo Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, sottoposto al controllo di cui all'art. 35 della l.r. n. 4/2012.

Con nota prot. n. 1320 del 5 giugno 2018, il Commissario Straordinario ha inoltrato alla competente struttura regionale il Piano di Organizzazione Variabile - P.O.V del costituendo Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, approvato con propria determinazione n. 19 del 31.05-2018.

Nell'ambito dell'istruttoria di controllo di cui all'art. 35 della l.r. n. 4/2012, il Servizio Irrigazione e Bonifica ha ritenuto di dover richiedere, con nota prot. n. AOO-036-8157 del 06/07/2018, chiarimenti, oltre ad una preventiva analisi di impatto economico, in ordine alla specifica disposizione di cui alla lett. b. del punto 13 "condizioni di miglior favore" del titolo VI "Norme di Organizzazione del Lavoro" del P.O.V. presentato, che recita: "*b. Le retribuzioni base previste nei c.c.n.i vigenti per il personale, per effetto di contrattazione decentrata espressamente recepita ed al fine di uniformare il trattamento in essere e scongiurare differenze di retribuzione, sono aumentate del 15%. Tale aumento è applicabile in tutti i casi di futura variazione dei citati contratti collettivi di lavoro per il personale.*".

La richiesta di chiarimenti e di analisi di impatto economico, trova ragione nella circostanza che i potenziali relativi maggiori oneri derivanti da detta disposizione potranno incidere negativamente o sulla ripartizione dei tributi (630) posti a carico dei consorziati o ancora sul bilancio regionale.

In riscontro a detta richiesta di chiarimenti e di integrazione di analisi, il Commissario Straordinario unico, con propria nota prot. n. 1471 del 14/07/2018, ha rappresentato che la disposizione dell'incremento del 15% delle retribuzioni rispetto a quelle del c.c.n.i, per tutto il personale del nuovo Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, costituisce una previsione già presente nel regolamento organico del personale del Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia e che in fase di predisposizione del P.O.V. "*non si è provveduto a quantificare il numero di dipendenti che fanno parte del nuovo Consorzio Centro Sud Puglia e ciò in quanto ci sono altre iniziative da dover avviare (esodi, esuberanti) per poter correttamente individuare le dotazioni numeriche di personale*"

Nel frattempo sono pervenute da parte di alcune organizzazioni sindacali, con nota in data 04/07/2018 acquisita agli atti d'ufficio, ulteriori osservazioni in ordine ad alcuni aspetti specifici di merito del POV, riferiti a puntuali titoli di studio indicati quali requisiti per l'accesso a posizioni dirigenziali o a differenziate condizioni di lavoro (rilevamento presenze) per alcune posizioni dei quadri.

Pertanto, ritenuto permanere l'esigenza di una preventiva analisi di potenziale impatto economico della disposizione contenuta nel P.O.V, e valutato opportuno sottoporre ad approfondimento anche alcune delle

osservazioni pervenute da parte sindacale, si propone di approvare il P.O.V presentato dal Commissario unico straordinario ad eccezione della lett. b) del punto 13 "condizioni di miglior favore" del titolo VI "Norme di Organizzazione del Lavoro" e delle parti cancellate nel documento, così come riportato in allegato per costituirne parte integrante.

Contestualmente si propone di dare mandato al Commissario unico straordinario di ridefinire, sulla base di un'analisi di potenziale impatto economico a garanzia della sostenibilità economica della soluzione, le modalità utili a garantire l'opportuna uniformità del trattamento economico, a parità di tipologia di lavoro svolto, per il personale transitato da ciascun Consorzio di bonifica oggi commissariato nel nuovo Consorzio di bonifica Centro Sud Puglia. Analogamente sarà compito del Commissario straordinario valutare, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione del personale, le modalità per favorire l'operatività sul territorio di alcune specifiche posizioni lavorative, garantendo comunque i necessari controlli e verifiche sulle effettive prestazioni lavorative degli stessi.

L'Assessore relatore propone alla Giunta regionale, in attuazione di quanto disposto dal richiamato, art. 35, Comma, 4, della legge regionale n.4 del 13 marzo 2012, di approvare il Piano di Organizzazione Variabile - P.O.V del costituendo Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, inoltrato dal Commissario Straordinario unico con nota prot. n. 1320 del 5 giugno 2018, così come emendato a seguito dell'attività di vigilanza e controllo operata dal competente Servizio Irrigazione e Bonifica.

Copertura finanziaria ai sensi del D.Lgs. 118/2011

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta Regionale l'adozione dell'atto finale di competenza della medesima, ai sensi della L. R. n. 7/1997, art. 4, comma 4, lett. k).

LA GIUNTA

Udita e fatta propria la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore alla Agricoltura.

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal titolare A.P. del Servizio, dal Dirigente a. i. del Servizio e dal Dirigente della Sezione Risorse Idriche.

A voti unanimi espressi nei modi di legge.

DELIBERA

- di prendere atto di quanto riportato nelle premesse, che qui s'intende integralmente richiamato;
- di approvare il Piano di Organizzazione Variabile - P.O.V del costituendo Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, predisposto dal Commissario Straordinario unico ai sensi del comma 2 dell'art. 5 della L.r. n. 1/2017, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante, emendato con la eliminazione della lett. b. del punto 13 del titolo VI "Norme di Organizzazione del Lavoro", oltre che di altre specifiche disposizioni, comunque evidenziate nello stesso documento allegato;
- di dare mandato al Commissario unico straordinario di ridefinire e riproporre alla Giunta regionale, sulla base di un'analisi di potenziale impatto economico a garanzia della sostenibilità economica della soluzione, le modalità utili a garantire l'opportuna uniformità del trattamento economico, a parità di tipologia di lavoro svolto, per il personale transitato da ciascun Consorzio di bonifica oggi commissariato nel nuovo Consorzio di bonifica Centro Sud Puglia;
- di dare altresì mandato al Commissario unico straordinario di valutare, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione del personale, le modalità per favorire l'operatività sul territorio di alcune specifiche

posizioni lavorative, garantendo comunque i necessari controlli e verifiche sulle effettive prestazioni lavorative degli stessi;

- di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
ROBERTO VENNERI

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
MICHELE EMILIANO



Consorzio di Bonifica Stornara e Tara di Taranto



Il presente documento è composto da n. 36 (Trentasei) fascicoli

[Handwritten signature]

CONSORZIO DI BONIFICA CENTRO SUD PUGLIA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE (P.O.V.)

(art. 5 L.R. Puglia 3 febbraio 2017 n. 1)

Approvato con Determina del Commissario Straordinario Unico n. 19 del 31.05.2018

Bari, maggio 2018

EMENDATO IN SEDE DI VIGILANZA E CONTROLLO
EX ART. 35 L.R. 4/2012, DA PARTE DEL COMPETENTE
SERVIZIO IRRIGAZIONE E BONIFICHE
NOVEMBRE 2018

[Handwritten signature]

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

CONSORZIO DI BONIFICA "CENTRO SUD PUGLIA"

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Indice		
TITOLO I	Oggetto del Piano	pag. 2
TITOLO II	Elenco dei profili professionali, classificazione e funzioni del personale	pag. 2
TITOLO III	Attività Area Amministrativa	pag. 7
TITOLO IV	Attività Area Tecnica	pag. 9
TITOLO V	Attività Area Agraria	pag. 10
TITOLO VI	Norme di Organizzazione del Lavoro	pag. 12
	1. Posizione gerarchica	pag. 12
	2. Reperibilità e Turnazione	pag. 12
	3. Collaborazione fra il personale	pag. 12
	4. Beni mobili o immobili assegnati	pag. 12
	5. Tecnologie	pag. 13
	6. Mezzi di trasporto	pag. 13
	7. Esclusività del rapporto di lavoro	pag. 13
	8. Mobilità	pag. 13
	9. Cartella personale	pag. 13
	10. Istanze e reclami	pag. 13
	11. Formazione professionale e continua	pag. 13
	12. Esodo incentivato	pag. 14
	13. Condizioni di miglior favore	pag. 14
TITOLO VII	Procedure di gestione	pag. 14
	1. Assunzione del Personale	pag. 14
	2. Assunzione per chiamata	pag. 14
	3. Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica	pag. 14
	4. Mobilità del personale	pag. 15
	5. Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag. 15
	6. Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi	pag. 15
	7. Mutamenti del rapporto di lavoro	pag. 15
	8. Personale di ruolo	pag. 15
	9. Norma Transitoria	pag. 15
Allegati al presente documento:		
Allegato A	Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi per Promozioni con merito comparativo	pag. 16
Allegato B	Norme relative all'ipotesi di assunzione di personale mediante pubblico concorso	pag. 19
Documenti allegati:		
Allegato n. 01	Mansionario	
Allegato n. 02	Classificazione del personale	
Allegato n. 03	Organigramma Funzionale (Dirigenti, Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Agraria)	

2

Lh

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

TITOLO IOggetto del Piano

Il presente Piano di Organizzazione Variabile, redatto ai sensi degli artt. 4 e 8 dei vigenti CCNL rispettivamente dei dirigenti e degli impiegati consortili è lo strumento che, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio e tenuto conto della distribuzione territoriale articolata su quattro distretti: Barese, Tarantino, Salento Nord e Salento Sud, individua le esigenze organizzative ed il connesso operativo dei servizi cui il Consorzio medesimo è preposto in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione. Partendo da tale assunto, l'organizzazione consorziale, salvo la conservazione a titolo personale di pregresse posizioni, è conformata dalla seguente struttura funzionale:

- Direzione Generale
- Area Amministrativa
 - Direttore di area Amministrativa
 - vice Direttore di area amministrativa
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - Settori operativi
- Area Tecnica
 - Direttore di area Tecnica
 - vice Direttore di area Tecnica
 - Settori Operativi
- Area Agraria .
 - Direttore di area Agraria
 - vice Direttore di area Agraria
 - Settori Operativi

TITOLO IIElenco dei profili professionali, classificazione e funzioni del personale

DIRETTORE GENERALE (D1 Classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti).

LAUREA MAGISTRALE (EX SPECIALISTICA) O VECCHIO ORDINAMENTO
 Titolo di studio richiesto: ~~laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Ingegneria, Scienze Agrarie e Scienze Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.~~

Il Direttore Generale sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento.

In particolare:

- ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- in assenza del Presidente ovvero di altro componente degli organi consorziali all'uopo delegato, cura le incombenze di competenza dell'amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere od agli Interessi del consorzio;
- collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato;

3

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

- contribuisce, con idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- interviene alle sedute degli organi consorziali, svolgendo le funzioni di segretario verbalizzante e, se necessario, partecipa alle sedute di eventuali commissioni speciali;
- assume gli impegni di spesa relativi alle attività del c.d.a. e della direzione generale;
- nomina i responsabili dei procedimenti nei casi non previsti dal codice degli appalti, ai sensi della Legge 241/90;
- assiste l'Amministrazione nei rapporti con gli uffici dello Stato, della Regione e di tutti gli altri enti pubblici
- privati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio;
- collabora con il Presidente nella gestione delle trattative contrattuali e dei rapporti sindacali nonché in tutte le questioni che riguardano il personale;
- assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica nonché le variazioni di mansioni ed trasferimenti del personale;
- coordina, avvalendosi della struttura operativa consorziale, i servizi di emergenza in caso di calamità;
- verifica costantemente, anche su proposte dei direttori di area, la migliore organizzazione del personale;
- è investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del consorzio;
- segue l'andamento della corrispondenza e ripartisce quella in arrivo fra le varie aree;
- cura con l'assistenza dei direttori di area la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare e da presentare all'amministrazione;
- attende, assistito dai direttori di area, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio e la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, secondo le direttive dell'amministrazione;
- adotta l'elenco degli aventi diritto al voto nei procedimenti elettorali;
- controfirma i mandati e le reversali d'incasso, nonché le fatture e pezze giustificative per l'emissione dei mandati;
- impartisce le direttive per la preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi e per le opere di finanziamento e controfirma bilanci preventivi, i conti consuntivi e i ruoli di competenza;
- sovrintende gli aspetti legali assistito dal settore specifico ed eventualmente, sentita l'amministrazione, da consulenti esterni; inoltre vigila affinché gli atti delle aree rispondano alle norme di Legge e svolgano ogni attività necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del consorzio;
- definisce le politiche di gestione del personale ed in particolare cura le procedure di assunzione, promozione o licenziamento del personale dipendente previa autorizzazione del c.d.a.;
- svolge direttamente, in caso di nomina, le funzioni di responsabile dei procedimenti;
- riceve eventuale delega, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs n.81/2008, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sovrintende alla redazione del piano di classifica degli immobili avvalendosi del contributo delle 3 aree, ognuna per la propria competenza, nonché di eventuali consulenze esterne.

Direttore di area (D3 classe di stipendio del c.c.n.l. per- i dirigenti)

LAUREA MAGISTRALE (EX SPECIALISTICA) O VECCHIO ORDINAMENTO
 Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Agrarie e Scienze Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

La Direzione di Area sovrintende all'espletamento delle funzioni connesse con l'Area assumendo la responsabilità diretta ed individuale dei risultati conseguiti operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente e delle norme vigenti.

La Direzione di Area collabora in via immediata con la Direzione Generale nella predisposizione di strategie e programmi di lavoro da sottoporre all'approvazione degli Organi Istituzionali, rispondendo del proprio operato nei confronti della Direzione Generale stessa o in mancanza direttamente al Presidente. La Direzione di Area ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento di una delle tre Aree (Amministrativa - Tecnica - Agraria) in cui è articolata l'Intera organizzazione consorziale ed ha potere gerarchico su tutto il personale addetto all'area cui sia preposta. Informa costantemente il Direttore generale del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile. Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area indicando al Direttore Generale eventuali modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dal Direttore Generale.

Il Direttore di Area è responsabile e garantisce il pieno adempimento di tutte le attività che sono indicate al Titolo III per il Direttore dell'Area Amministrativa, al Titolo IV quelle per il Direttore dell'Area Tecnica ed a: Titolo V quelle per il Direttore dell'Area Agraria.

Vice Direttore di area (D5 classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti)

LAUREA MAGISTRALE (EX SPECIALISTICA) O VECCHIO ORDINAMENTO
 Titolo di studio richiesto: ~~laurea in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Agrarie e Scienze Forestali.~~ Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

Il Vice Direttore di Area è una figura resa necessaria in considerazione della vasta area territoriale sottesa al comprensorio consorziale che, distinto in quattro distretti, copre i limiti di quattro provincie: Bari, Taranto, Brindisi e Lecce. Per ciascuna Area pertanto sono individuati due Vice Direttori che assolvono agli adempimenti ed alle attività: uno per i distretti Barese e Tarantino e l'altro per i Distretti Salento Nord e Salento Sud.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dal Direttore Generale.

Il Vice Direttore, in particolare:

- sostituisce il Direttore di Area in caso di impedimento o assenza dai servizio;
- coadiuva il Direttore di Area in tutte le sue funzioni e partecipa all'esercizio delle medesime in rapporto alla specifica area territoriale (distretti) assegnata.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (D5 classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti)

LAUREA MAGISTRALE (EX SPECIALISTICA) O VECCHIO ORDINAMENTO
 Titolo di studio richiesto: ~~laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche, Scienze della Formazione.~~ Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

E' responsabile delle procedure e provvedimenti relativi all'attuazione della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche ed integrazioni dettate anche dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. per le disposizioni applicabili ai Consorzi di bonifica.

Il Capo Settore Complesso (Area Quadro) (par. 164/187)

LAUREA MAGISTRALE (EX SPECIALISTICA) O VECCHIO ORDINAMENTO
 Titolo di studio richiesto: ~~laurea in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Agrarie e Forestali,~~ o titoli di studio equipollenti per Legge. Il diploma di laurea deve essere adeguato alle mansioni da svolgere.

In sede di prima applicazione del POV, per il personale interno con l'attuale inquadramento, è sufficiente il diploma di scuola media superiore adeguato alle mansioni da svolgere nell'ambito operativo (amministrativo, tecnico, agrario), in deroga al titolo di studio richiesto.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Sovrintende il Settore organizzativo complesso cui è preposto con discrezionalità operativa ed autonomia, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui sono preposti impiegati direttivi, 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 dell'Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dall'Amministrazione e/o dal Direttore Generale. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della competenza funzionale dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

Il Capo Settore Semplice (Area Quadro)-(par. 162/185)

CAUREA MAGISTRALE (EX SPECIALISTICA) VECCHIO INDIRIZZO
Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Agrarie e Forestali, o titoli di studio equipollenti per Legge. Il diploma di laurea deve essere adeguato alle mansioni da svolgere. **DI 1° LIVELLO**

In sede di prima applicazione del POV, per il personale interno con l'attuale inquadramento, è sufficiente il diploma di scuola media superiore adeguato alle mansioni da svolgere nell'ambito operativo (amministrativo, tecnico, agrario), in deroga al titolo di studio richiesto.

Sovrintende con discrezionalità operativa ed autonomia il settore organizzativo semplice e collabora in via diretta con un Dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'ambito assegnatogli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza. Coordina e controlla l'attività degli addetti che con mansioni di concetto lavorano nel proprio ambito avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le procedure assegnate dall'Amministrazione e/o dal Direttore di Area. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della competenza funzionale dai diretti superiori e per il quale risulti opportunamente formato.

L'Impiegato Direttivo (Area A) (par. 159 - 184)

Titolo di studio richiesto: diploma scuola media superiore ovvero laurea, adeguati alle mansioni da svolgere.

E' il principale collaboratore del Capo Settore e lo sostituisce temporaneamente in caso di brevi assenze od impedimento nei limiti consentiti dalle Leggi e dai regolamenti. Rientrano in tale area, a titolo di esempio e non esaustivo, l'avvocato, l'ingegnere, il geologo, l'agronomo, l'analista, il ragioniere capo, il geometra capo, il perito agrario capo, il perito industriale capo.

In conformità alle direttive Capo Settore cura e coordina il regolare svolgimento dell'attività di semplici unità operative, specializzate per materia o per attività e del cui andamento è responsabile.

1. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'ufficio e delle materie assegnate, curando direttamente gli atti più significativi.
2. Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio ufficio avendo come obiettivo la sua efficienza e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.
3. Segnala al Capo Settore ogni carenza nel regolare funzionamento dell'ufficio assegnato..
4. Assiste e coadiuva il Capo settore in tutto quanto abbia attinenza nell'ambito dell'ufficio e svolge, altresì, ogni ulteriore compito che viene affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore;

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

5. Evade tutta la corrispondenza trasmessa dal Capo Settore predisponendo riscontri ed evasione di pratiche (previo accertamento ed approfondimento dei vari casi) che vanno restituite debitamente siglate e correttamente compilate. Resta comunque responsabile della custodia della corrispondenza ricevuta, di eventuali scadenze di termini, dei riscontri e delle pratiche in genere nonché del merito delle questioni formulate, dei pareri, dei dati e delle problematiche trattate;

I compiti dei responsabili d'ufficio possono essere modificati ed integrati, con ordine di servizio del Capo Settore controfirmato dalla Direzione o dalla sola Direzione, in relazione ad esigenze di servizio o di un migliore assetto organizzativo suggerito dalla esperienza.

L'Impiegato di Concetto (Area A) (par. 134 / 159)

Titolo di studio richiesto: diploma scuola media superiore adeguati alle mansioni da svolgere.

E' il principale collaboratore del Capo Ufficio (impiegato Direttivo) o del Capo Settore. Rientrano in tale area, a titolo di esempio e non esaustivo, il segretario, il geometra, il ragioniere, l'archivista, il perito industriale, il perito agrario, il progettista, il programmatore, il collaboratore amministrativo, il collaboratore tecnico, il disegnatore.

Coadiuvava il Responsabile dell'Ufficio cui sono assegnati o il Capo Settore, con mansioni di concetto e con compiti di collaborazione con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro, provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza dell'ufficio di appartenenza, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolgono, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che venga loro affidato dal responsabile dell'Ufficio.

L'Impiegato (Area B) (par. 127 / 132)

Titolo di studio richiesto: licenza media o diploma scuola media superiore.

E' addetto alle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che vengono loro affidate dal responsabile dell'Ufficio o dal Capo Settore. Rientrano nella posizione, a titolo di esempio e non esaustivo, i guardiani idraulici e gli operatori di mezzi meccanici, gli elettricisti / elettromeccanici, il coadiutore, il disegnatore cartografico, il magazziniere, l'applicato amministrativo, l'ausiliario tecnico, il capo acquaiolo.

Personale addetto (Area D) (par. 112 / 116) impiegato d'ordine al quale vengono affidati compiti di videoscrittura ed utilizzatore di programmi informatici.

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo o diploma scuola media superiore.

Personale addetto (Area D) (par. 115) Autisti.

Titolo di studio richiesto: licenza media e patente di guida adeguata per la guida degli automezzi posseduti dall'Ente.

Personale addetto (Area D) (par. 107) personale ausiliario, custode, usciere addetto operazioni generiche.

Titolo di studio richiesto: licenza media.

Gli autisti, quando non sono in trasferta, devono espletare mansioni di usciere e cioè di personale impiegato addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, all'apertura, custodia e chiusura dei locali degli uffici, al servizio anticamera, a regolare l'entrata del pubblico nei vari uffici in conformità con le disposizioni dei responsabili ed alle ordinarie commissioni di ufficio, compreso la distribuzione di atti, pratiche, documenti e cancelleria nei diversi uffici e l'effettuazione del servizio di fotocopiatura e di rilegatura.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Personale ausiliario

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo e attestati professionali.

Operaio (Area B) (par. 127 / 132) è addetto ai lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza; Capi operai, Elettromeccanici impiantisti con acquisita capacità tecnico-pratica, operai che svolgono almeno due delle attività di escavatorista, meccanico di officina ed elettromeccanico impiantista.

Operaio (Area C) (par. 118 / 127) è addetto ai lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza; operai con acquisita capacità tecnico-pratica, conduttori di macchine operatrici, escavatorista, meccanico di officina ed elettromeccanico.

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo e attestati professionali.

Operaio Specializzato – (Area D) (par. 116) è addetto a lavori speciali con acquisita capacità tecnico-pratica

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo – brevetto o diploma ove richiesto

Operaio Qualificato – (Area D) (par. 107) è addetto a lavori qualificati ed in possesso di acquisita capacità tecnico-pratica

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo – brevetto o diploma ove richiesto

Operaio Comune – (Area D) (par. 100/104) è addetto a lavori comuni

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo.

TITOLO III

Attività Area Amministrativa

Adempie prevalentemente alle seguenti attività e a quelle inerenti e conseguenti:

- gestione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'attività del Consorzio e controllo della gestione stessa ai fini della valutazione della sua efficienza, efficacia ed economicità;
- gestione economica e finanziaria dei lavori in concessione e in delegazione amministrativa nonché dei lavori in economia;
- gestione operazioni di affidamento e di investimento finanziario nel breve e lungo periodo;
- gestione del conto corrente di tesoreria, degli altri conti correnti nonché del conto corrente postale e servizi di economato;
- gestione delle polizze assicurative e verifica della loro congruità;
- gestione procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture e redazione di contratti e/o verifica della loro rispondenza alla normativa vigente;
- attivazione e gestione procedure amministrative per l'acquisto di beni e di forniture necessarie per l'attività ordinaria e straordinaria;
- predisposizione atti e adempimenti inerenti relativi alle varie attività;
- segreteria degli organi consortili;
- gestione archivio, protocollo, spedizione e copia;
- gestione del centralino telefonico e del fax;
- gestione pratiche di contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale;

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

- gestione degli amministratori e del personale con i relativi adempimenti prescritti dalla normativa vigente e rapporti con le Organizzazioni sindacali per quanto previsto dalla contrattazione nazionale e aziendale;
- gestione contabile, finanziaria, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori; procedure e provvedimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. per le disposizioni applicabili ai Consorzi di bonifica;
- gestione amministrativa, economica e fiscale del patrimonio consortile;
- gestione amministrativa ed economica degli scarichi civili ed industriali nei canali consortili e verifica della loro compatibilità ai sensi della normativa vigente;
- rilascio e gestione amministrativa ed economica delle concessioni, autorizzazioni e licenze rilasciate dal Consorzio ai sensi del R.R. n. 17/2013 mediante coordinamento con i settori autorizzazioni delle aree agrarie e tecniche;
- gestione dei rapporti con gli utenti di forza motrice;
- provvedimenti amministrativi propri per la gestione economica di occupazioni temporanee e d'urgenza, di esproprio, di cessione bonaria e costituzione, modifica ed estinzione di diritti reali e di servitù;
- attività e provvedimenti relativi alla tutela delle acque, alla salvaguardia dell'ambiente e del territorio e applicazione della normativa vigente in materia (attualmente D. Lgs. 152/06 e s.m.i.);
- procedure relative alla regolamentazione e disciplina del servizio irriguo;
- procedure e provvedimenti relativi alle elezioni degli Organi consortili;
- attività e collaborazioni per Enti diversi;
- coadiuva l'Area Tecnica e l'area Agraria per i profili di carattere giuridico-amministrativo connessi agli atti di competenza di queste;
- ogni altra attività di natura amministrativa non esplicitamente esposta. Le attività amministrative sopra descritte potranno essere ripartite in unità operative secondo le modalità stabilite nel presente Piano di Organizzazione Variabile.

L'Area Amministrativa è composta dai seguenti Settori:

1. Economato e Personale;
2. Protocollo ed Archivio;
3. Affari Generali;
4. Finanze e Contabilità;
5. Amministrazione e Patrimonio;
6. Organi Amministrativi;
7. Gare, Contratti lavori, forniture e Servizi;
8. Legale e Contenzioso;
9. Concessioni ed Autorizzazioni con funzioni di coordinamento;
10. Privacy, Trasparenza, Anticorruzione;
11. Pubbliche relazioni – Informazione;
12. C.E.D.;
13. Controllo di Gestione.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

TITOLO IV

Attività Area Tecnica

Adempie prevalentemente alle seguenti attività e a quelle inerenti e conseguenti:

- attività di progettazione, affidamento lavori ed esecuzione propria o delegata con l'osservanza della normativa vigente (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) regolante la materia, nei seguenti settori:
 - opere di difesa dalle acque e di sistemazione idraulica, nel rispetto della normativa in materia di difesa del suolo;
 - opere di approvvigionamento, accumulo, adduzione, ammodernamento, potenziamento e trasformazione delle reti irrigue, nonché di conservazione, tutela dall'inquinamento e regolazione delle risorse idriche, finalizzate all'irrigazione, anche ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);
 - opere di ricomposizione fondiaria per favorire la riduzione dei fenomeni di polverizzazione e di frammentazione delle proprietà, comprese quelle di sistemazione agraria, irrigue e di viabilità connesse;
 - opere di tutela e di recupero naturalistico - ambientale del territorio ed interventi di conservazione e ricostituzione vegetale;
 - opere di miglioramento fondiario;
 - impianti e prove di sperimentazione ai fini della bonifica, irrigazione e fitodepurazione;
 - reti di monitoraggio funzionali alla prevenzione del rischio idrogeologico;
 - impianti per la produzione di energia elettrica;
 - opere intese a tutelare la qualità delle acque irrigue;
 - opere destinate al riutilizzo delle acque reflue in funzione irrigua;
- interventi di somma urgenza per prevenire e fronteggiare le conseguenze di calamità naturali o di eccezionali avversità atmosferiche;
- attività di verifica dei progetti ai fini della validazione eseguite nel rispetto delle disposizioni legislative applicabili;
- gestione ed efficientamento del sistema informativo consortile;
- attuazione delle politiche relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni;
- redazione e/o collaborazione studi di impatto ambientale (V.I.A.);
- redazione e /o collaborazione per studi e realizzazione dei piani generali di bonifica, classifica di beneficio, ecc.;
- sorveglianza e realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica idraulica, degli impianti irrigui, dei caselli e dei nodi idraulici con i relativi canali ed in genere di tutti i beni immobili di proprietà e/o in gestione al Consorzio;
- conservazione ed aggiornamento delle mappe consortili anche per quanto riguarda le concessioni e autorizzazioni ed i manufatti inerenti la rete dei canali;
- istruttoria tecnica delle domande di concessione autorizzazioni e licenze di varia natura per il rilascio del relativo parere;
- redazione dei programmi di intervento e manutenzione relativi alle opere di presa ed ai canali di adduzione principali e secondari, nonché alle opere irrigue;
- realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettromeccanici e delle centrali elettriche, dei rapporti con il GSE e dei gestori dei servizi elettrici;
- gestione dei servizi di emergenza, pronto intervento e reperibilità;

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

- provvedimenti e procedure di occupazioni temporanee e d'urgenza, di esproprio, di cessione bonaria e costituzione, modifica ed estinzione di diritti reali e di servitù;
- gestione delle attività delle dighe e degli invasi;
- gestione dei rilievi del territorio e gestione informatica dei dati ed informazioni finalizzati al supporto delle attività dell'intera area tecnica;
- attività e collaborazioni per Enti diversi;
- esprime pareri tecnici sui progetti di terzi che interferiscono con le opere consortili;
- ogni altra attività di natura tecnica non esplicitamente esposta.
- coadiuva l'Area Amministrativa e l'Area Agraria per i profili di carattere tecnico-progettuale connessi agli atti di competenza di quest'ultima.

L'Area Tecnica è composta dai seguenti Settori:

1. Progettazione ed esecuzione Opere Idrauliche (quattro distretti);
2. Progettazione ed esecuzione Opere Irrigue (quattro distretti);
3. Manutenzione opere di bonifica- Amministrazione diretta (quattro distretti);
4. Espropri;
5. Prevenzione e sicurezza;
6. Concessioni e Autorizzazioni;
7. Rilievi-G.I.T.;
8. Programmazione, Studi ed indagini;
9. Dighe ed Invasi (Invaso Locone);
10. Dighe ed Invasi (Invaso Pappadai).

TITOLO V

Attività Area Agraria

Adempie prevalentemente alle seguenti attività ed a quelle inerenti e conseguenti:

- 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;
- 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);
- studio nell'ambito dell'Agronomia generale e delle coltivazioni erbacee ed arboree, dell'idraulica agraria, dell'economia dell'estimo, in applicazione alle direttive generali della politica agraria e di quelle particolari fissate dall'Amministrazione consortile;
- cura i rapporti con la proprietà consorziata, ricevendo le domande di utenza irrigua ed evadendo le richieste dei consorziati;

11

L
h

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

- 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 insieme all'area Tecnica alla redazione di progetti di adeguamento e ammodernamento delle opere irrigue, predisponendo i piani d'intervento;
- collabora per la conservazione e l'aggiornamento della cartografia digitale ed 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.
- aggiornamento del catasto consortile ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti dell'Ente;
- formazione dei ruoli di contribuenza, ordinari e straordinari e attuazione procedure per il corretto e tempestivo introito;
- esegue indagini preliminari di orientamento per l'attività agraria;
- fornisce assistenza tecnico-agraria;
- redazione programmi annuali di lavoro;
- collabora con gli agricoltori per l'attuazione di iniziative singole o associate nel settore delle trasformazioni fondiari per la scelta o il miglioramento degli indirizzi produttivi e per la organizzazione delle aziende;
- promozione dell'attività di informazione e di qualificazione degli agricoltori;
- coordina l'attività del personale addetto alle unità operative e periferiche per quanto attiene in particolare l'assistenza e la contabilità aziendale;
- svolge ogni altra attività specialistica di interesse agrario in relazione alle specifiche esigenze di determinazione del comprensorio;
- esegue attività promozionali di natura agro-turistica;
- individuazione, attraverso opportune indagini, anche di mercato, di particolari colture economicamente remunerative e loro sperimentazione;
- promuove e cura degli interventi dimostrativi pratici e di divulgazione di tali colture al fine di indirizzare la produzione verso determinati settori.

L'Area Agraria è articolata nei seguenti settori:

1. Catasto e Tributi;
2. Irrigazione, manutenzione ed esercizio (quattro distretti);
3. Acquedotti rurali – Manutenzione ed esercizio (tre distretti);
4. Concessioni e Autorizzazioni;
5. Forestazione distretto barese.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

TITOLO VI

Norme di Organizzazione del Lavoro

1. Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dal profilo professionale ed a parità, dall'anzianità di servizio nella stessa; a parità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio complessiva; a parità di servizio complessiva, dall'età. I predetti criteri, in assenza di espressa disposizione di servizio, sono applicabili anche per la sostituzione, negli ordinari urgenti adempimenti, di personale assente o impedito.

Ogni dipendente risponde del suo operato al suo diretto superiore gerarchico ed è tenuto ad osservare le disposizioni impartite da quest'ultimo, in conformità alle disposizioni di Legge, regolamentari, contrattuali, delle Comunicazioni di Servizio e delle Istruzioni Operative. A sua volta il superiore gerarchico risponde dell'operato dei dipendenti a lui immediatamente subordinati al proprio diretto superiore, e così via.

Il vincolo di subordinazione gerarchica può non coincidere con il rapporto di dipendenza funzionale tra singoli dipendenti che può venire a determinarsi per determinate materie specifiche o per determinati specifici procedimenti o attività, ad esempio tra il Responsabile Unico del Procedimento e tutti coloro che a vario titolo partecipano al procedimento.

2. Reperibilità e Turnazione

Tutto il personale è tenuto, se richiesto, a fornire prestazioni di reperibilità oltre il normale orario di lavoro, con modalità e compenso definiti da appositi accordi aziendali. L'orario di lavoro potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Collaborazione fra il personale

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

4. Beni mobili o immobili assegnati

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio consortile, custodendo i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i Dispositivi di Protezione Individuale, i capi di abbigliamento, le informazioni e/o il know-how di proprietà del Consorzio di Bonifica.

In particolare ogni dipendente deve:

- usare i beni consortili, osservando le comuni norme di buon senso per preservarne l'integrità e la funzionalità e tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri di beni consortili che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del Consorzio;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle norme consortili in materia di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i sistemi di comunicazione all'interno del Consorzio (e-mail, SMS, telefonate, ecc.) solo quando è necessario, privilegiando sempre, ove possibile, il contatto diretto;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inopportuni che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine consortile;
- non riprodurre per uso personale i software consortili né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

5. Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, è tenuto ad utilizzare, previa adeguata formazione, le apparecchiature elettroniche ed informatiche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dalla Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio.

6. Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica idraulica ed irrigua richiedenti in via ordinaria o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida.

Tutto il personale 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 del Consorzio e terzi visitatori.

7. 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 fatta eccezione per quelli con i quali sia stato instaurato rapporto dipendente "part - time" e per quelli nelle condizioni di cui al successivo art. 13, ferme rimanendo, per quanto attiene ai dipendenti con qualifica di Direttore, le particolari disposizioni previste nel vigente C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

8. Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio temporanee o straordinarie, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti, possono altresì essere adibiti a mansioni plurime, rientranti o meno nel medesimo profilo professionale applicandosi la specifica normativa prevista dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica.

La mobilità è consentita nel pieno rispetto delle indicazioni riportate nel c.c.n.l. vigente.

9. Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore 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, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio, le attività connesse al D. Lgs. n. 81/08 e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio. La tenuta delle cartelle personali avviene in conformità alle vigenti normative in materia di tutele delle informazioni di carattere personale (privacy).

10. Istanze e reclami

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

11. Formazione professionale e continua

Il personale consortile, al fine di migliorare ed integrare le competenze e le conoscenze in relazione ai diversi profili professionali, partecipa a percorsi di formazione ed aggiornamento continuo secondo i dettami degli artt. 25 e 26 del c.c.n.l.

16

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

12. Esodo incentivato

Il piano dell'esodo incentivato, che il Commissario dovrà definire ai sensi del comma 3 dell'art. 5 della L. R. n. 1 del 3 febbraio 2017, dovrà essere concordato con le organizzazioni sindacali aziendali.

13. Condizioni di miglior favore

a. Il divieto all'esercizio di qualsivoglia attività a favore di terzi da parte del personale consortile diplomato o laureato, dirigente e non dirigente, è tassativo nei casi in cui :

- generi contrasti e/o conflitti di interesse con l'impegno consortile sia sotto il profilo obiettivo del tipo di attività (concorrenziale o contrastante con la programmazione operativa del Consorzio) o particolarmente complessa sotto l'aspetto dell'impiego e quindi della piena disponibilità del dipendente;
- quando essa sia vietata dalle disposizioni di Legge che regolano i rispettivi ordini professionali;
- quando essa richieda impegni di lavoro nell'arco dell'orario o straordinario obbligatorio di lavoro.

Il dipendente, quando non ricorrono i divieti tassativi di cui sopra, per svolgere qualsivoglia attività è tenuto a richiedere specifica autorizzazione.

~~b. Le retribuzioni base previste nei c.c.n.l. vigenti per il personale, per effetto di contrattazione decentrata espressamente recepita ed al fine di uniformare il trattamento in essere e scongiurare differenze di retribuzione, sono aumentate del 15%. Tale aumento è applicabile in tutti i casi di futura variazione dei citati contratti collettivi di lavoro per il personale.~~

TITOLO VII

Procedure di Gestione

1. Assunzione del Personale

L'assunzione del personale può avvenire per chiamata o per concorso nel rispetto del diritto di precedenza e/o promozione del personale già in servizio.

Nel caso di assunzione per concorso si procederà in conformità agli articoli 42 e 43 del CCNL in vigore e secondo le disposizioni di cui all'Allegato B del presente documento.

2. Assunzione per chiamata

Previa deliberazione dell'Amministrazione, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro;
- il profilo professionale, la qualifica, il parametro retributivo e le mansioni;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e, se il rapporto è a tempo determinato, quella di cessazione;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;

3. Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione, nel rispetto del principio dell'equivalenza delle nuove mansioni assegnate a quelle in precedenza svolte, vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente/Commissario.

15

Lh

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

4. Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale emanato, per quanto concerne gli spostamenti dei dipendenti dell'Area Tecnica, Agraria ed Amministrativa, su proposta dei Dirigenti interessati, vistato dal Presidente/Commissario e comunque nel rispetto di quanto previsto nel c.c.n.l. vigente.

5. Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene proposta dal Direttore di Area, disposta dal Direttore Generale nel rispetto del c.c.n.l. e vistata dal Presidente/Commissario.

6. Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente/Commissario.

7. Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con deliberazione dell'organo statutariamente competente.

8. Personale di ruolo

Il personale di ruolo alla data del 31/07/94 ed il personale dipendente a tempo indeterminato che alla suddetta data ha maturato il diritto di cui all'art. 149 del vigente C.C.N.L. nonché il personale dirigente che alla data del 30/01/1996 ha maturato il diritto di cui all'art. 81 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti, mantengono a titolo personale la stabilità del rapporto di lavoro.

9. Norma Transitoria

L'Amministrazione, in sede di prima applicazione del presente POV, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle professionalità interne e di contenere i costi di gestione, attribuirà le qualifiche in esso previste al personale che svolga con merito, compiti uguali od equivalenti a quelli delle qualifiche da attribuire anche se non in possesso del titolo di studio previsto nel piano di organizzazione variabile per le qualifiche considerate.

L'attribuzione ai lavoratori, in applicazione del presente P.O.V. di una qualifica e di un inquadramento contrattuale superiori a quelli già in godimento comporta l'assorbimento degli assegni ad personam eventualmente riconosciuti nella precedente posizione.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

ALLEGATO A

Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di Promozioni per merito Comparativo

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicato:

- a. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- b. 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;
- c. eventuali entità di provvedimenti disciplinari;
- d. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- e. corsi di formazione che abbiano dato luogo al rilascio di attestati di esito positivo.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni profilo 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. Ai 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 e dalla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

Le valutazioni riguardanti l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria di cui sopra saranno demandate ad una commissione interna nominata di volta in volta dal Presidente/Commissario e costituita dal Direttore Generale, dal Dirigente dell'area interessata alla promozione, assistiti da un rappresentante dei lavoratori designato dalle RSA.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nel profilo professionale inferiore, l'età.

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

La promozione deve essere stabilita con deliberazione dei competenti organi del Consorzio.

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

Tabella a)

Criteri di individuazione	Promoz. a profilo prof. superiore nell'Area D	Promoz. a profilo prof. superiore nell'Area C	Promoz. a profilo prof. superiore nell'Area B	Promoz. a Profilo prof. superiore nell'Area A	Promoz. a posiz. Organ. superiore nell'Area Q	Promoz. a profilo prof. superiore di Area diversa
Attitudine	0 - 27	0 - 27	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 31
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Provvedimenti disciplinari	0 - 24	0 - 24	0 - 24	0 - 24	0 - 24	0 - 24
Titoli posseduti	0 - 15	0 - 15	0 - 11	0 - 10	0 - 10	0 - 10
Corsi di Formazione	0 - 9	0 - 9	0 - 11	0 - 10	0 - 10	0 - 10
TOTALI	0 - 100					

17

LH

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Per quanto attiene la trasformazione del contratto da tempo determinato (avventizi) a tempo indeterminato si tiene conto del seguente prospetto:

Tabella b)

Criteri di individuazione	da contratto a tempo determinato (avventizio) a contratto a tempo indeterminato
Attitudine	0 - 20
Assiduità	0 - 20
Provvedimenti disciplinari	0 - 20
Numero di giornate di lavoro 5 anni	0 - 20
Carichi familiari	0 - 20
TOTALI	0 - 100

ASSIDUITA'

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

- 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 1/4 di 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 viene detratto 1/2 punto;
- 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, viene detratto 1 punto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame come segue:

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

La valutazione si compie sull'arco dei 5 anni precedenti.

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 al profilo professionale superiore dell'area D:
 - il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 (duevirgolacinque) punti per ciascun diploma fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area C:
 - il possesso dei diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area B:
 - il possesso dei diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area A:

18



consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

- 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 5 (cinque) punti per ciascun diploma di laurea;
- il possesso di abilitazione all'esercizio della professione di cui al diploma di laurea dà diritto all'attribuzione di 4 (quattro) punti;
- il possesso di diplomi di specializzazione post universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 (tre) punti per ciascun diploma di specializzazione post laurea;
- eventuali pubblicazioni in materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 (due) punti ciascuna;
- il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione al profilo professionale superiore dell'area Q:
 - 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 5 (cinque) punti per ciascun diploma;
 - il possesso di abilitazione all'esercizio della professione di cui al diploma di laurea dà diritto all'attribuzione di 4 (quattro) punti;
 - il possesso di diplomi di specializzazione post universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 (tre) punti per ciascun diploma;
 - eventuali pubblicazioni in materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 (due) punti ciascuna.

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE

La frequenza a corsi di formazione, che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo, comporta il riconoscimento di 0,5 punti per ciascun corso di formazione frequentato della durata fino a 8 ore;

- 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato della durata da 9 a 24 ore;
- 1,5 punti per ciascun corso di formazione frequentato della durata da 25 a 36 ore;
- 2 punti per ciascun corso di formazione frequentato della durata da 37 a 50 ore;
- 3 punti per ciascun corso di formazione frequentato della durata superiore a 50 ore;
- fino al massimo dei punti previsti dalla precedente tabella a).

19

L

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

ALLEGATO B

Norme relative all'ipotesi di assunzione di personale mediante pubblico concorso

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

1. 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.

2. Età minima e massima 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 e né superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle Leggi per i dipendenti dello Stato.

3. 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, al Direttore Generale, al Direttore dell'Area interessata ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e sesto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone aventi specifica competenza professionale.

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

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa essere fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e l'UNIONQUADRI, della Commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dall'UNIONQUADRI.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro trenta giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione consortile.

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.

4. Formazione della graduatoria

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

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

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.

5. Comunicazione dell'esito del concorso

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

- a. la qualifica, l'Area ed il parametro e le principali funzioni attribuite;
- b. la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente;
- c. il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d. la data di inizio del rapporto;
- e. 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.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

CONSORZIO DI BONIFICA CENTRO SUD PUGLIA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

MANSIONARIO

Attività Area Amministrativa

L'Area Amministrativa è composta dai seguenti Settori:

1. Economato e Personale;
2. Protocollo ed Archivio;
3. Affari Generali;
4. Finanze e Contabilità;
5. Amministrazione e Patrimonio;
6. Organi Amministrativi;
7. Gare, Contratti lavori, forniture e Servizi;
8. Legale e Contenzioso;
9. Concessioni ed Autorizzazioni con funzioni di coordinamento;
10. Privacy, Trasparenza, Anticorruzione;
11. Pubbliche relazioni – Informazione;
12. C.E.D.;
13. Controllo di Gestione.

Settore Economato e Personale.

All'ambito personale spetta la tenuta e gestione dei fascicoli del personale dipendente; la gestione delle presenze del personale, ferie, permessi, malattie, aspettative, ecc.; elaborazione cedolini paga con conteggi per straordinari, reperibilità, indennità varie; liquidazioni trasferte e missioni; gestione pratiche di assunzioni e cessazioni; conservazione atti relativi al personale, conservazione accordi sindacali, rapporti con enti previdenziali ed adempimenti fiscali sostituiti imposta. Gestione pensionati, gestione delle attività di formazione e organizzazione corsi di formazione (esclusa formazione obbligatoria sicurezza).

All'ambito dell'economato spettano i seguenti compiti: Gestione minute spese, adempimenti acquisto di arredi, di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio, tenuta schedario fornitori, gestione spese riscaldamento e condominio, gestione parco autoveicoli ed automezzi, aggiornamento e tenuta della situazione patrimoniale consortile, tenuta inventario beni mobili e immobili, gestione cassa centrale, gestione dei beni consortili, riscontro e rendicontazione dei fondi Cassa delle strutture distrettuali, vigilanza sugli adempimenti contrattuali per la pulizia degli Uffici consortili, polizze assicurative sugli automezzi e sugli immobili.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo gli ambiti economato e personale con due distinte organizzazioni di lavoro composte, dall'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine; ogni distretto periferico avrà una struttura funzionale composta dal quadro semplice, l'impiegato di concetto, l'impiegato d'ordine.

Settore Protocollo ed archivio: il Settore cura la tenuta del protocollo protocollazione, gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata svolte dai punti decentrati, supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative (UO), gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, presidio delle comunicazioni attraverso i canali telematici disponibili - posta elettronica certificata (PEC), interoperabilità semplificata, indirizzi di posta elettronica istituzionale, presidio degli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

delle procedure di aggiornamento dell'Albo gestione dell'Archivio di deposito e del servizio di conservazione digitale, tenuta dell'Archivio storico e servizio di consultazione.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo il quadro, l'impiegato di concetto e l'impiegato d'ordine; ogni distretto periferico avrà una struttura funzionale composta dal quadro semplice, l'impiegato di concetto, l'impiegato d'ordine.

Settore affari generali: il settore cura i servizi generali delle sedi consortili, ad eccezione di quelli relativi alla gestione patrimoniale e alla manutenzione dei fabbricati e relative pertinenze e impianti. La sorveglianza della sede dell'ufficio durante le ore di lavoro, le comunicazioni. I servizi di Segreteria Generale del Consorzio. La gestione degli automezzi ed i rapporti con le officine per la riparazione degli automezzi. Gli adempimenti relativi alle elezioni consortili, affari riservati, adempimenti relativi alla partecipazione del Consorzio a Mostre, Convegni, Visite e Viaggi, espletamento di procedure di pubblici concorsi, raccolte Gazzette Ufficiali della Repubblica, bollettini Ufficiali della Regione Puglia.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo, l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine; ogni distretto periferico avrà una struttura funzionale composta dal quadro semplice, l'impiegato di concetto, l'usciera ed il centralinista

Settore Finanze e Contabilità. Il settore cura la tenuta della contabilità dell'ente, predispone i bilanci preventivi e conseguenti variazioni ed i bilanci consuntivi. Partecipa alla definizione del riparto per centri di costo delle spese. Predisposizione mandati di pagamento e reversali, gestione contabilità analitica, controllo situazione di cassa.

Operazioni finanziarie e gestione delle relative pratiche di finanziamento, gestione contabile di tutti gli appalti di lavori forniture e servizi nonché dei lavori in economia.

Adempimenti fiscali e tributari, adempimenti contabili e fiscali connessi alle gestioni separate in regime di IVA, gestione delle contabilità separate e predisposizione del Documento di Programmazione Triennale Economico - Finanziario;

All'ambito Contabilità spettano i compiti della tenuta delle scritture contabili obbligatorie: libro-giornale mastro, impegni ed accertamenti, mastro entrate ed uscite, mandati e reversali, tenuta schede lavori, rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, compilazione della certificazione annuale dei compensi corrispondenti a terzi, annotazione cronologica fatture in arrivo, tenuta dei fascicoli istituiti per ciascun tributo diretto ed indiretto, relativi aggiornamenti con circolari ministeriali ed indirizzi giurisprudenziali, presentazione delle dichiarazioni annuali dei redditi e procedure relative (compresa la redazione), tenuta dei registri fiscali obbligatori (registro Iva, etc.), collaborazione con l' "Amministrazione e Patrimonio" per la tenuta e costante aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, adempimenti di Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti, tenuta e gestione del Catasto dei beni immobili consortili.

All'ambito Bilancio spettano i compiti della predisposizione del bilancio Preventivo e Consuntivo, gestione dei ruoli di contribuenza ordinaria, straordinaria ed irrigua, pratiche di ricorso al mercato finanziario, gestione dei mutui, gestione del rapporto di tesoreria e di ricevitoria unica

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo, l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine; ciascun ambito distinto ed autonomo (contabilità e bilancio) avrà una struttura funzionale composta dal quadro semplice, l'impiegato di concetto, l'impiegato d'ordine.

Settore amministrazione e patrimonio. Il settore cura l'inventario beni immobili e fornisce supporto all'ufficio concessioni per gli aspetti patrimoniali. La manutenzione ordinaria programmata (scarichi fabbricati di bonifica, impianti termici e condizionamento, ecc.) - Gestione manutenzione straordinaria edile (abitazioni, uffici, impianti) - Aggiornamento dei fascicoli fabbricati, - Gestione tributi patrimoniali, - Ripartizione spese comuni di sedi per la eventuale ripartizione delle spese condominiali, Censimento e definizione stato manutentivo dei ponti consortili, - Supporto per implementazione e gestione del Sistema Informatico Territoriale. Contratti di compravendita immobiliare e relative trascrizioni, Supporto ai settori Contabilità, Bilancio, Economato e Personale. Gestione entrate per le imposte e i tributi locali. Locazioni immobiliari.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Settore organi amministrativi: Il settore cura gli adempimenti relativi alla convocazione degli Organi di Amministrazione, ausilio al Direttore Generale nella verbalizzazione delle sedute degli Organi di Amministrazione, adempimenti relativi alla formalizzazione dei provvedimenti amministrativi, adempimenti successivi alla formazione degli stessi, rapporti con gli Organi di controllo, notifica agli Uffici degli atti esecutivi, rilascio copie di atti, controllo e liquidazione delle parcelle professionali

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Gare - Contratti lavori, servizi e forniture. Il settore predispone gli avvisi d'asta, bandi di gara e relative pubblicazioni. Prepara gli appalti e cura la redazione dei contratti e del relativo repertorio. Cura tutte le gare ed indagini di mercato per forniture, servizi, acquisto, materiali, prodotti di consumo, attrezzature in genere, incarichi professionali a qualunque settore fanno capo. Predispone tutti gli adempimenti necessari per le aggiudicazioni ed i successivi rapporti con gli aggiudicatari dopo le gare, compresi gli ordinativi e le comunicazioni di ogni genere ad Enti ed Autorità anche se in forma elettronica a mezzo collegamenti informatici. Cura, acquisite le notizie d'interesse ai relativi responsabili unici del procedimento, le richieste di DURC e CUP, nonché i dati da fornire ad ANAC ed agli Osservatori LL.PP. di qualsiasi istituzione ed in qualsiasi fase (gara-esecuzione-collaudato), per qualunque utilizzo e le comunicazioni informatiche a mezzo collegamenti telematici per forniture, appalti, servizi, lavori e quant'altro relative a qualunque fase della procedura: dall'inizio del procedimento, alla fase di gara, alla fase esecutiva, al collaudo e fino alla chiusura del finanziamento.

Identifica per ogni tipo di progettazione, perizia o lavorazione affidata all'esterno i metodi idonei alla scelta del contraente nel rispetto delle normative e dei regolamenti in materia. Garantisce che le comunicazioni esterne riguardo alla indizione delle selezioni, agli iter prescelti e ai risultati siano conformi alle norme in materia. In particolare predispone o controlla liste, avvisi o bandi per albi pretori o per ogni altro media di comunicazione, compreso sito web, e predisporre bozze di delibera. Garantisce che i contratti vengano sottoscritti dai Responsabili interessati entro i termini fissati per ogni tipo di affidamento. Gestisce e mantiene aggiornati gli albi dei professionisti, ditte e fornitori secondo i requisiti di accesso e la normativa in materia. Cura l'aggiornamento su ogni innovazione normativa in materia di gare e affidamenti. Per progetti, lavori o perizie tiene aggiornato un file delle selezioni effettuate o degli atti derogatori adottati, delle selezioni in itinere, degli importi, del tipo di selezione, delle ditte o professionisti coinvolti, dei risultati, delle date significative, delle eventuali scadenze.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Legale e Contenzioso. Il settore assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del contenzioso in genere, quali la preparazione dei fascicoli per i legali, il repertorio liti e vertenze, la promozione dei provvedimenti interlocutori; provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza, curandone i relativi adempimenti. Cura la generale corrispondenza con l'esterno ed in particolare quella relativa a contenziosi, richiesta danni, diffide e segnalazioni di utenti, acquisite, ove necessario, le notizie specifiche dagli altri servizi. Cura gli aspetti legali scaturenti dalle attività relative alle espropriazioni ed alle costituzioni di servitù, nonché gli aspetti legali concernenti le istruttorie di concessioni e licenze.

Predispone ed attua l'aggiornamento nel merito delle variazioni legislative e normative di riferimento che interessano l'attività del Consorzio.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Concessioni ed autorizzazioni. Il settore assicura le attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni (attraversamenti, scarichi acque meteoriche e reflue, ecc) e concessioni, sulle opere demaniali gestite dal Consorzio, secondo quanto previsto dal Regolamento Regionale n. 17/2013 ed in particolare: - verifica preliminare sulla concedibilità del bene o del suo uso, - verifica pagamento oneri istruttori, - verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti, - verifica emissione del parere tecnico contenente le condizioni e prescrizioni, - determina il canone annuo sulla base del

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

"Tariffario Regionale" (D.G.R. 536/2014), - cura le modalità di aggiudicazione in caso di richieste concorrenti, - cura la pubblicazione del bando e degli avvisi pubblici, - predispone lo schema dell'atto concessorio/autorizzativo, - cura i rapporti con l'Ufficio Bonifica della Regione per il prescritto parere ai sensi della L.R. n. 4/2012, - cura l'emanazione del provvedimento autorizzativo/concessorio finale, - cura la registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate, - controlla la regolarità di pagamento dei canoni annui, - cura il rinnovo delle convenzioni scadute, - contesta e sanziona le eventuali morosità rilevate, - promuove le iniziative idonee, unitamente agli altri settori, per il censimento degli scarichi e degli attraversamenti abusivi ed il recupero dei relativi canoni concessori evasi, - svolge funzioni di coordinamento e di ausilio nei confronti dei capo settori dell'Area Tecnica e dell'Area Agraria preposti al rilascio dei pareri su opere interferenti le rispettive aree e distretti.

Svolge, qualora designato, il ruolo di Responsabile del Procedimento previsto dall'art. 7 del Regolamento Regionale n. 7 del 01.08.2013 e ne cura gli adempimenti ivi previsti necessari al rilascio dell'atto autorizzativo o concessorio.

Per gli adempimenti da svolgere il soggetto individuato dovrà avere idonea competenza tecnica ed amministrativa. Svolge inoltre tutte le altre funzioni che l'Amministrazione riterrà di attribuirgli. Per le responsabilità assegnate e la necessità di coordinare le attività del settore tecnico, agrario e amministrativo, finalizzate al rilascio dell'atto autorizzativo e concessorio, la figura del Responsabile del Procedimento per le autorizzazioni e concessioni opera in autonomia, anche per gli spostamenti nei distretti consortili, senza il vincolo del rilevamento della presenza.

La struttura centrale del settore è costituita dalla figura del Capo settore complesso al quale risponde in via gerarchica l'impiegato direttivo e quello di concetto nonché gli addetti dei settori analoghi presenti nell'area Tecnica e Area Agraria.

Settore Trasparenza e Anticorruzione. Il settore assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti negli obblighi legislativi afferenti la privacy, la trasparenza e l'anticorruzione ed in particolare è tenuto ad elaborare la proposta di piano triennale, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo, verificare, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013, elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione, svolgere monitoraggi e misurazioni sulla gestione delle sezioni dei siti internet dei distretti dedicati all'amministrazione trasparente. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha assegnato al Responsabile anticorruzione la responsabilità dell'attuazione della strategia di prevenzione, richiamando la necessità che tale figura sia individuata all'interno dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e dotato della necessaria imparzialità e autonomia valutativa oltreché dotata di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito da svolgere, costantemente supportato dall'azione informativa e propositiva dei "Referenti" individuati all'interno di ciascun distretto.

Per le responsabilità assegnate, la figura del Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione opera in autonomia, anche per gli spostamenti nei distretti consortili, senza il vincolo del rilevamento della presenza.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Pubbliche relazioni – Informazione. Il settore cura la Comunicazione interna: Implementazione di un sistema organico di banche dati consortili, gestione intranet consortile, gestione call center e URP nonché la Comunicazione esterna: predisposizione manuale identità visiva del Consorzio e sua applicazione; comunicati stampa; presenza su televisioni e radio, gestione sito web e social network; organizzazione convegni, mostre, meeting; valorizzazione del patrimonio e del paesaggio (Gruppi di Azione Locale, Associazioni intercomunali, ed interrelazioni con associazioni dei produttori, ecc.); ricerca, sviluppo e gestione di progetti didattici rivolti alle scuole.

Lh

Lh

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia" 

~~Per le responsabilità assegnate, la figura del Capo settore Pubbliche relazioni opera in autonomia, anche per gli spostamenti nei distretti consortili, senza il vincolo del rilevamento della presenza.~~

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine.

Settore CED. Il settore cura la Gestione del sistema informativo consortile e assicura l'Information Security Management mediante al stesura, aggiornamento ed applicazione del "Disciplinare sicurezza dati e sistemi", gestione dell'hardware e dei software consortili, gestione sistema informatico territoriale, provvede al funzionamento e manutenzione dell'unità centrale e delle periferiche nonché alla elaborazione del software necessario all'Ente, provvede alle stampe ed alle elaborazioni per le elezioni consortili, provvede alla conservazione ed all'aggiornamento dei dati del catasto consortile, provvede alla compilazione dei ruoli annuali di contribuzione ordinaria, straordinaria e speciale, provvede all'applicazione informatica del piano di classifica per il riparto dei tributi consortili nonché alla elaborazione dei ruoli di contribuzione cui appone il visto di conformità ricoprendo per quanto concerne l'emissione degli stessi l'incarico di responsabile del procedimento. Svolge ogni ulteriore compito che gli venga affidato nell'ambito della propria competenza. Collaborazione con il Settore Finanza e Contabilità per la gestione dei conti di esattoria unica e degli altri esattori.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Controllo di Gestione. Al settore è demandato il controllo dei costi e dei ricavi, la valutazione fra le diverse opzioni di investimento, il controllo dello stato d'avanzamento degli investimenti, il budgeting, il reporting (linea, direzionale, ecc..) l'analisi degli scostamenti (variance analysis), forecasting (attività di previsione di breve, medio e lungo periodo), pianificazione pluriennale, recovery plan, crisis plan, collaborazione alla redazione del documento di "bilancio gestionale", elaborazione di proposte di risoluzione di problematiche aziendali emergenti dalle analisi effettuate.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Attività Area Tecnica

L'Area Tecnica è composta dai seguenti Settori:

1. Progettazione ed esecuzione Opere Idrauliche (quattro distretti);
2. Progettazione ed esecuzione Opere Irrigue (quattro distretti);
3. Manutenzione opere di bonifica- Amministrazione diretta (quattro distretti);
4. Espropri;
5. Prevenzione e sicurezza;
6. Concessioni e Autorizzazioni;
7. Rilievi-G.I.T.;
8. Programmazione, Studi ed indagini;
9. Dighe ed Invasi (Invaso Locone);
10. Dighe ed Invasi (Invaso Pappadai).

Settore Progettazione ed esecuzione di opere. Il settore cura la progettazione e la esecuzione delle opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, nonché di altri interventi che gli vengono affidati e sovrintende alle progettazioni affidate ad entità esterne. E' responsabile dei lavori di manutenzione delle opere di bonifica esistenti e di tutti i lavori in amministrazione diretta. Definisce la contabilità e la rendicontazione con gli esecutori e con gli Enti finanziatori fino alla definitiva chiusura dei rapporti. Collabora con il settore Finanza e Contabilità per l'aggiornamento delle schede contabili e dei finanziamenti disponibili per ogni lavoro. Cura i rapporti con gli esecutori anche in relazione alle verifiche di regolarità di competenza. Collabora nello studio, redazione, attuazione, gestione e aggiornamento del piano generale di bonifica; Cura la progettazione di opere edilizie e fabbricati di proprietà consorziale e la gestione tecnico contabile dalle

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

relative pratiche. Collabora con il settore Gare e Contratti nelle incombenze relative alle gare d'appalto (predisposizione bandi, verbali di gara etc.). Cura la redazione del programma triennale dei lavori ed elenco annuale dei lavori. Collabora nelle elaborazioni statistiche dei dati di propria competenza.

La complessità del settore e la vasta superficie di competenza obbliga a delineare una struttura funzionale territoriale che sovrintenda a tutto il da fare. L'ambito progettazione ed esecuzione delle opere è stato suddiviso in due sottosistemi che si occuperanno delle opere idrauliche uno e delle opere irrigue l'altro. Per il sottosistema opere idrauliche è prevista una suddivisione di competenze per le aree distrettuali Baresi/Tarantine e Nord/Sud Salento, con una struttura funzionale per ciascun distretto composta dal capo settore complesso, dall'impiegato direttivo e l'impiegato di concetto; un quadro semplice sarà presente in ogni distretto al quale farà riferimento l'impiegato di concetto. Per il sistema opere irrigue è prevista analoga struttura funzionale.

Settore Manutenzione opere di bonifica - Amministrazione diretta. Il settore cura i lavori di manutenzione delle opere di bonifica ed i lavori in amministrazione diretta. Anche per tale attività è prevista una suddivisione di competenze per le aree distrettuali Baresi/Tarantine e Nord/Sud Salento, attraverso una struttura funzionale centrale per area con a capo un Capo settore complesso, l'impiegato direttivo, l'impiegato di concetto e quello d'ordine; ogni distretto avrà una struttura funzionale composta dal quadro semplice, l'impiegato di concetto, l'impiegato d'ordine, gli operai ai diversi livelli di inquadramento.

Settore Espropri. A tale settore è demandata ogni attività relativa all'acquisizione di manufatti sia rustici che urbani necessari alla realizzazione di nuove opere e/o ammodernamento delle esistenti. A titolo indicativo e non esaustivo provvede alla redazione del piano particolare di esproprio per i progetti in collaborazione con gli altri settori dell'area tecnica e cura tutti gli adempimenti delle pratiche espropriative dalla immissione in possesso del bene fino al rilascio del decreto definitivo di esproprio come da D.P.R. n. 327 del 8 giugno 2001. Il settore ha competenza ed opera su tutte le aree del Consorzio ed è composto da una struttura piramidale di soggetti professionalmente preparati a tale compito con al vertice il capo settore complesso.

~~Per le responsabilità assegnate, e per la vasta area di competenza, la figura del Capo Settore Espropri opera in autonomia, anche per gli spostamenti nei distretti consortili, senza il vincolo del rilevamento della presenza.~~

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Prevenzione e Sicurezza. Il settore cura le attività previste dall'art. 33 del D. Lgs. n. 81/2008 che di seguito si elencano: **a)** individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; **b)** elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, ed i sistemi di controllo di tali misure; **c)** elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività consortili; **d)** proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; **e)** partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; **f)** fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36; **g)** aggiornamento normativo per quanto riguarda la materia della sicurezza sul lavoro e della prevenzione degli infortuni e della malattie professionali; **h)** collabora con il Medico Competente.

Al Servizio di Prevenzione e Protezione è preposto un Responsabile, individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

Alla redazione dei Piani di Sicurezza e Coordinamento ed a tutti gli adempimenti prescrittivi in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il settore con la sua struttura piramidale, centrale, è retta dal Capo settore complesso al quale fanno capo l'impiegato direttivo, quello di concetto e l'impiegato d'ordine

Settore Autorizzazioni e Concessioni. Il settore cura l'emissione del parere tecnico sulla concedibilità dei beni e sul rilascio delle autorizzazioni per l'uso delle aree demaniali secondo quanto previsto dal R.R. n. 17/2013.

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Definisce le opportune modalità tecniche di immissione degli scarichi nelle opere di bonifica esprimendo giudizio di compatibilità idraulica nonché quelle necessarie per la salvaguardia delle opere idrauliche interessate da attraversamenti o oggetto di concessione. Acquisisce, per gli alvei sotto tutela dell'Autorità Idraulica, l'autorizzazione ai fini idraulici ai sensi del R.D. n. 523/1904 e gli altri pareri o nulla-osta necessari.

Rilascia parere su tutti i progetti, inviati al Consorzio da altri Enti o privati, interferenti con opere gestite dal Consorzio indicando le eventuali condizioni e prescrizioni da rispettare nella fase esecutiva delle opere. Vigila, con l'ausilio dei guardiani idraulici, sulle contravvenzioni alle disposizioni di polizia contenute nel R.D. n. 368/1904 a salvaguardia delle opere gestite. Provvede al censimento degli scarichi e degli attraversamenti abusivi realizzati sulle opere gestite dal Consorzio.

Il settore è costituito dal capo settore complesso e dall'impiegato di concetto.

Settore Rilievi – G.I.T. L'ufficio G.I.T. (Gestione Informativa Territoriale) si occupa della gestione informatica di tutte le informazioni di tipo geografico-tecnico attraverso il Sistema G.I.S. (Geografic Information System).

Attraverso l'utilizzo del Sistema G.I.S. (sistema informativo computerizzato) l'Ufficio G.I.T. provvede:

alla gestione grafica territoriale attraverso l'acquisizione, l'aggiornamento, la registrazione, la restituzione grafica e l'inserimento dei dati tecnici territoriali generali e puntuali relativi alle attività incidenti su ogni singola opera idraulica ed irrigua; ad integrare ed incrociare nei Sistemi CAD-GIS-GOOGLE EARTH, attraverso la modalità online WMS (Web Map Service) i dati già in possesso dell'Ente con i dati online forniti ad es. da Regione Puglia, Autorità di Bacino, Geoportale Nazionale quale Pai, Putt., Ate, PPTR, etc.; alla istruzione ed elaborazione grafica degli atti propedeutici alle fasi progettuali con Sistema CAD di tutti i progetti da finanziare e finanziati approvati dall'Ente; alla diffusione, pubblicazione e pubblicizzazione di informazioni e dati circa le attività dell'Ente attraverso per es. il sito istituzionale in collaborazione con gli altri settori dell'Ente.

Il settore è costituito dal capo settore complesso, dall'impiegato di concetto e da quello d'ordine.

Settore Programmazione, Studi e Indagini

Il settore redige il programma triennale dei lavori pubblici, anche consistenti in lotti funzionali di intervento, nonché i relativi elenchi annuali sulla base degli schemi-tipo allegati al Codice unico degli appalti ovvero a disposizioni di legge applicabili.

Compila gli schemi – tipo per la programmazione triennale dei lavori pubblici che di solito sono rappresentati dalle seguenti schede:

- a) quadro delle risorse necessarie alla realizzazione dei lavori previsti dal programma, articolate per annualità e fonte di finanziamento;
- b) elenco delle opere pubbliche incompiute;
- c) elenco degli immobili disponibili di cui agli articoli 21 comma 5 e 191 del codice, ivi compresi quelli resi disponibili per insussistenza dell'interesse pubblico al completamento di un'opera pubblica incompiuta;
- d) elenco dei lavori del programma con indicazione degli elementi essenziali per la loro individuazione;
- e) lavori che compongono l'elenco annuale, con indicazione degli elementi essenziali per la loro individuazione;
- f) elenco dei lavori presenti nel precedente elenco annuale nei casi previsti dal comma 3 dell'articolo 5.

Il settore è costituito dal capo settore complesso, dall'impiegato direttivo e dall'impiegato di concetto.

Settore Dighe ed Invasi

Cura tutti gli adempimenti legati alla gestione complessiva delle dighe ed invasi di competenza. Gestisce gli effetti del foglio di condizioni per l'esercizio e la manutenzione delle dighe stipulato con il Ministero delle Infrastrutture che prescrive incombenze tra le quali: rilievi periodici obbligatori, misurazioni giornaliere, verifiche d'esercizio sugli organi di

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

scarico, gestione delle osservazioni da annotare su apposito registro nonché la procedura di trasmissione dati al Ministero secondo le prescrizioni contenute nelle apposite convenzioni.

Il settore, retto da un Dirigente, è costituito dal capo settore complesso al quale, per la gestione delle due dighe del comprensorio (Locone e Pappadai), fanno riferimento l'impiegato direttivo e l'impiegato di concetto. Un quadro sarà presente in ogni invaso al quale faranno riferimento impiegato di concetto, impiegato d'ordine e gli operai.

Attività Area Agraria

L'Area Agraria è articolata nei seguenti settori:

1. Catasto e Tributi;
2. Irrigazione, manutenzione ed esercizio (quattro distretti);
3. Acquedotti rurali – Manutenzione ed esercizio (tre distretti);
4. Concessioni e Autorizzazioni.
5. Forestazione distretto barese.

Settore Catasto e Tributi. Il settore gestisce il Catasto consortile dei beni immobili e assicura la piena e corretta applicazione al piano di classifica al fine della determinazione e riscossione dei contributi consortili. Cura la predisposizione e formazione dei ruoli annuali con l'applicazione delle classifiche di riparto delle spese. Cura l'emissione degli avvisi di pagamento (o ne garantisce l'esecuzione esterna) del tributo di bonifica con i modi e i tempi stabiliti. Cura i rapporti con i consorziati per quanto concerne la contribuzione. Cura la gestione del servizio di riscossione dei ruoli consortili. Definisce i ruoli, le liste degli aventi diritto e le pratiche di convocazione in occasione delle elezioni consortili, collaborando alle procedure per il rinnovo delle cariche. Provvede alla rilevazione, raccolta, aggiornamento ed organizzazione dei dati con l'organizzazione del sistema informatico consortile. Predisporre la struttura di ricezione degli utenti in occasione delle emissioni degli avvisi di pagamento /o cartelle, in modo da rispondere alle esigenze dell'utenza, realizza i contatti con gli enti di verifica esterni sui dati catastali, garantisce l'invio delle comunicazioni all'utenza e ogni altro adempimento necessario.

Collabora alla gestione degli espropri. Assicura la tenuta dei registri e delle mappe catastali per l'emissione dei ruoli di contribuzione. Formula proposte in materia di piani di classifica. Garantisce la voltura e la trascrizione dei beni immobili consorziali. Cura, nelle materie di competenza, rapporti e corrispondenza con utenze, Comuni, Istituzioni, Associazioni. Gestisce i rapporti con Concessionari e le Società di riscossione dei tributi

La struttura centrale del settore è costituita dalla figura del Capo settore complesso al quale risponde in via gerarchica l'impiegato direttivo, quello di concetto e quello d'ordine nonché le strutture periferiche nei 4 distretti costituite dal quadro semplice e dall'impiegato di concetto.

Settore irrigazione - manutenzione ed esercizio. Cura l'attività di gestione, di manutenzione e di vigilanza del sistema di distribuzione irrigua e dei relativi impianti, manufatti, invasi ed apparecchiature. Cura la progettazione della manutenzione e redige le relative rendicontazioni. Cura la manutenzione e l'ammodernamento di tutti gli impianti, opere ed attrezzature irrigue. Cura la gestione dei magazzini di materiali occorrenti per il servizio irriguo. Cura il servizio di turnazione della distribuzione irrigua ed i rapporti con l'utenza. Sovrintende al personale ausiliario ed agli operai. Gestisce i pronti interventi e la reperibilità. Gestisce la manutenzione dei mezzi d'opera, attrezzature e macchine. Cura il monitoraggio e le verifiche degli impianti, disponendo le relative manovre alle apparecchiature. Cura la gestione, esercizio e manutenzione del sistema di telecomando e telecontrollo. Cura la verifica e l'attività di monitoraggio, misurazioni e rilievi degli invasi e relative apparecchiature; Collabora nella predisposizione delle pratiche di derivazione.

La notevole estensione territoriale di competenza del settore obbliga ad una divisione delle attività, pertanto si è strutturato con un Capo Settore Complesso per ciascun distretto (Barese, Tarantino, Nord Salento e Sud Salento).

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Ogni distretto, oltre al capo settore complesso, avrà una organizzazione funzionale costituita dal Capo settore semplice, l'impiegato di concetto, l'impiegato d'ordine, gli operai escavatoristi, elettricisti ecc, gli operai comuni, acquaioli e i custodi.

Acquedotti Rurali – manutenzione ed esercizio (distretti Nord barese, Sud Barese e Tarantino)

Cura la gestione di tutte le attività connesse all'utilizzo degli impianti di acquedotti rurali. Le concessioni, le derivazioni, i ruoli di utenze, gli adempimenti relativi alla riscossione dei canoni, la collaborazione con il Settore Finanza e Contabilità per la gestione delle pratiche di competenza, tutti quegli adempimenti amministrativi che discendono dall'attività propria degli acquedotti (esercizio, manutenzione, infittimenti, ecc.). Redazione del documento previsionale e consuntivo di spesa, progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori di competenza in osservanza alle norme legislative e regolamentari vigenti, analisi per il controllo delle acque, manutenzione e sorveglianza delle opere di competenza, esercizio e distribuzione e relative incombenze.

Per le problematiche proprie riconducibili alla gestione degli acquedotti rurali, le competenze sono state suddivise con tre strutture con a capo tre Capo Settore Complesso che sovrintendono alle attività degli impianti del Nord Barese, del Sud Barese e del distretto Tarantino.

Ogni distretto, oltre al capo settore complesso, avrà una organizzazione funzionale costituita dal Capo settore semplice, l'impiegato di concetto, l'impiegato d'ordine, gli operai escavatoristi, elettricisti ecc, gli operai comuni, acquaioli e i custodi.

Settore Autorizzazioni e Concessioni. Il settore cura l'emissione del parere sulla concedibilità dei beni e sul rilascio delle autorizzazioni per l'uso delle aree demaniali secondo quanto previsto dal R.R. n° 17/2013 nel caso di interferenza con opere gestite dall'area agraria, indicando le eventuali condizioni e prescrizioni da rispettare nella fase esecutiva delle opere. Definisce le modalità esecutive necessarie per la salvaguardia delle opere idrauliche interessate da attraversamenti o oggetto di concessione. Acquisisce gli altri pareri o nulla-osta necessari. Vigila, con l'ausilio dei guardiani idraulici, sulle contravvenzioni alle disposizioni di polizia contenute nel R.D. n° 368/1904 a salvaguardia delle opere irrigue gestite. Provvede al censimento degli attraversamenti abusivi realizzati sulle opere irrigue gestite dal Consorzio.

Il settore è costituito dal capo settore e dall'impiegato di concetto.

Settore Forestazione Distretto Barese. Con L. R. n.4/2012 "Nuove norme in materia di bonifica integrale e di riordino dei consorzi di bonifica" all'art.4 lett. f) viene stabilito che sono considerati interventi di bonifica le opere per la sistemazione idraulico-forestale, silvo - pastorale, di forestazione e di bonifica idraulica.

Il Settore cura tutti gli adempimenti legati alla gestione degli impianti forestali realizzati ai sensi del R.D. n. 3267/23 su terreni di privati. Tra gli obblighi del Consorzio in qualità di Ente gestore, rivenienti dagli Atti di Sottomissione e dalla normativa che regola la materia, si riassumono: **a)** la riattivazione delle fasce tagliafuoco; **b)** la corretta e periodica manutenzione selvicolturale del soprassuolo con interventi di sfollamenti, diradamenti selettivi, eliminazione dei danni da avversità biotiche/abiotiche e da incendio; **c)** la corresponsione delle indennità di occupazione temporanea ai proprietari dei terreni, **d)** la restituzione di suolo e soprassuolo ai proprietari dei terreni.

Acquisisce pareri e autorizzazioni qualora il rimboschimento ricada in zona SIC o/e ZPS.

Definisce, a mezzo di progettazione e di accordi con i soggetti preposti, le attività necessarie per la tutela dagli incendi boschivi.

Provvede ai rapporti con Uffici regionali ed Enti Parco nella conduzione ottimale del patrimonio naturalistico.

Cura i rapporti con gli Uffici demandati all'alta sorveglianza relativamente alle procedure idonee alla riconsegna di suolo e soprassuolo ai proprietari dei terreni.

Il settore è costituito dal capo settore complesso, dall'impiegato direttivo e dall'impiegato di concetto.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - QUALIFICHE

Parametri	Profili Professionali - Qualifiche	Titolo di studio
DIRIGENTI		
D1	Direttore Generale	- Laurea Magistrale ^{o VECCHIO ORDINAMENTO} in Economia e Commercio Giurisprudenza, Ingegneria, Scienze Agrarie o Forestali - Titoli equipollenti
D3	Direttore d'Area	- Laurea Magistrale ^{o VECCHIO ORDINAMENTO} in Economia e Commercio Giurisprudenza, Ingegneria, Scienze Agrarie o Forestali - Titoli equipollenti
D5	Vice-Direttore d'Area	- Laurea Magistrale ^{o VECCHIO ORDINAMENTO} in Economia e Commercio Giurisprudenza, Ingegneria, Scienze Agrarie o Forestali - Titoli equipollenti
D5	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	- Laurea Magistrale ^{o VECCHIO ORDINAMENTO} in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze della formazione o Titoli equipollenti
PERSONALE IMPIEGATIZIO		
AREA QUADRI		
164-187	<i>Capo settore complesso</i>	- Laurea magistrale specifica per le figure professionali - Diplomi già inquadrati in tali profili professionali, ma sino ad esaurimento di tali dipendenti - Abilitazione alla professione ove occorrente
162-185	<i>Capo settore semplice</i>	- Laurea magistrale o di 1° livello specifica per le figure professionali; - Diplomi già inquadrati in tali profili professionali, ma sino ad esaurimento di tali dipendenti - Abilitazione alla professione ove occorrente
AREA A		
159-184	<i>Impiegati direttivi:</i> Avvocato, Ingegnere, Geologo, Agronomo, Analista, Rag. Capo, Geom. Capo, P.I. Capo, P.A. Capo	- Laurea magistrale o di 1° livello o Diploma di Scuola Media Superiore specifica per le corrispondenti figure professionali - Abilitazione alla professione ove occorrente

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

135-159 / 134-157

Personale di concetto:

Segretario, Geometra, Ragioniere,
Archivista, P. Industriale, P. Agrario,
Programmatore,
Coll. Amm., Coll. Tecnico, Disegnatore.

- Scuola Media Superiore specifica per le corrispondenti figure professionali
- Abilitazione alla professione ove Progettista, occorrente

AREA B

127-132

Impiegati:

Coadiutore, Operatore, Disegnatore
Cartografo, Magazziniere, Applicato Amm.
Ausiliario tecnico, Capo Guardiano idraulico
Guardiano idraulico, Capo Acquaiolo,
Centralinista (ove imposto da Legge)

- Scuola dell'obbligo
- Brevetto di guardia giurata per Capo Guardiano idraulico, Guardiano idraulico e custode

AREA D

112-116

Addetto a compiti di videoscrittura
ed utilizzazione di programmi informatici

- Scuola dell'obbligo

PERSONALE AUSILIARIO

AREA B

127-132

Capi operai, Elettromeccanici impiantisti
con acquisita capacità tecnico-pratica,
Operai che svolgono almeno due delle
attività di Escavatorista, Meccanico di officina
ed elettromeccanico impiantista

- Scuola dell'obbligo

AREA C

118-127

Operai con acquisita capacità tecnico-pratica
Conduttori di macchine operatrici,
Escavatoristi, Meccanici di officina,
Elettromeccanici

- Scuola dell'obbligo
- Attestato di idonea specializzazione per gli operai

AREA D

116

Operai specializzati con acquisita capacità
tecnico-pratica

- Scuola dell'obbligo
- Brevetto o diploma ove richiesto

115

Autista

- Scuola dell'obbligo

107

Operai qualificati in possesso di preparaz.
Tecnica

- Scuola dell'obbligo

107

Personale ausiliario d'ufficio:
Custode, Usciere, Add. Operazioni generiche

- Scuola dell'obbligo

100-104

Operai comuni

- Scuola dell'obbligo

Tutto il personale attualmente in servizio, conserva a titolo personale il parametro di inquadramento, anche se il proprio profilo professionale e la qualifica non trova rispondenza nel parametro così come definito nel Nuovo POV.

32

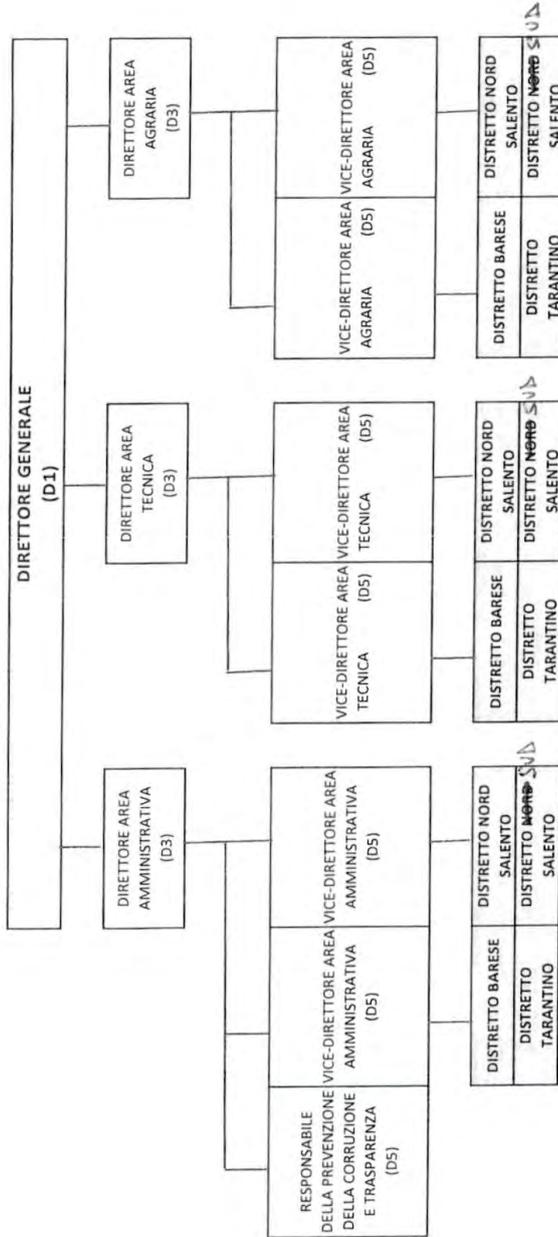
LH

Allegato n. 3 Organigramma Funzionale Dirigenti

consorzio di bacini "Centro Sud Puglia"

P.O.V. anno 2013

DIRIGENZA



33

Lh

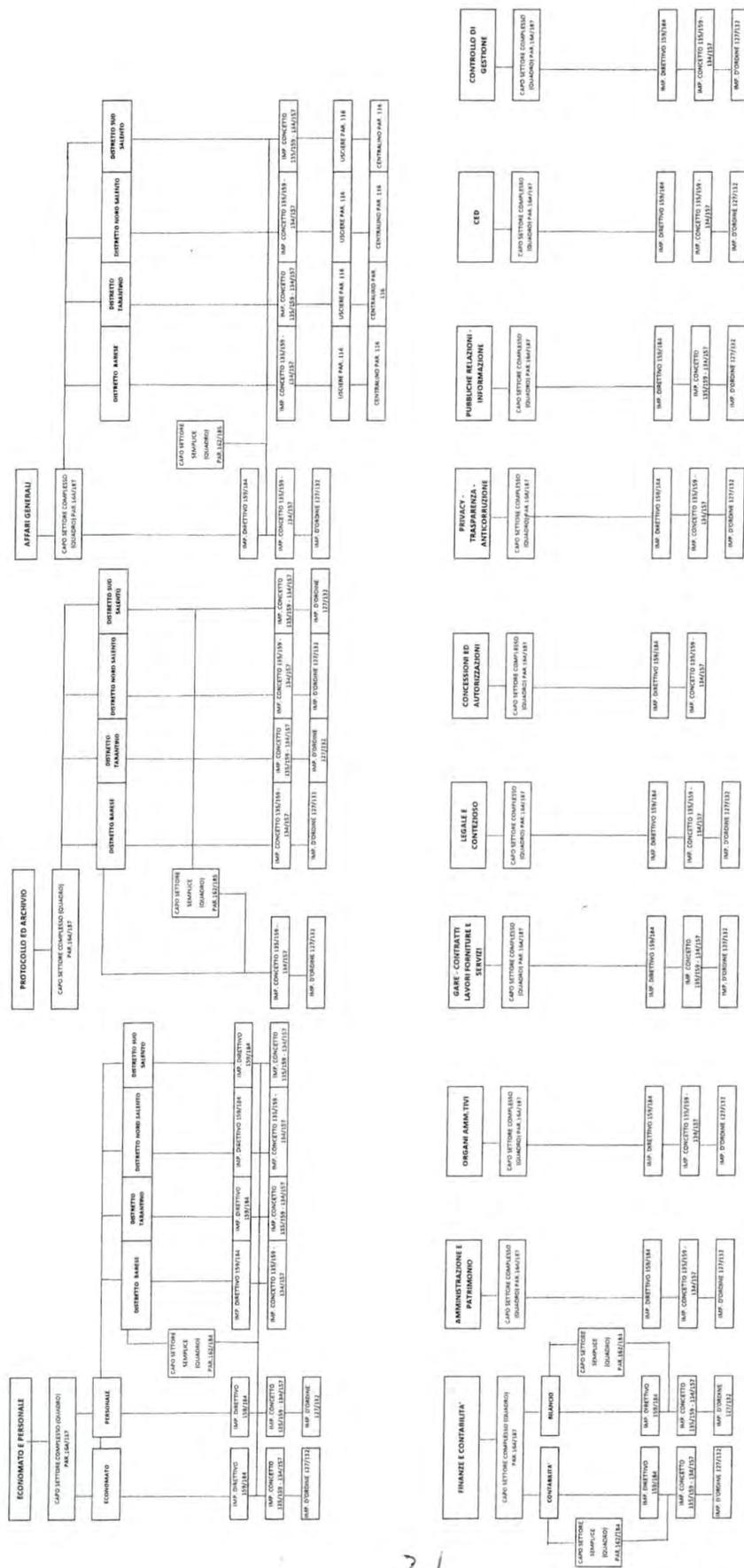
Handwritten signature

P.O.V. 2018

consorzio di bonifica "Lento sul Tuglia"

AREA AMMINISTRATIVA

struttura di vertice e attività funzionali area amministrativa



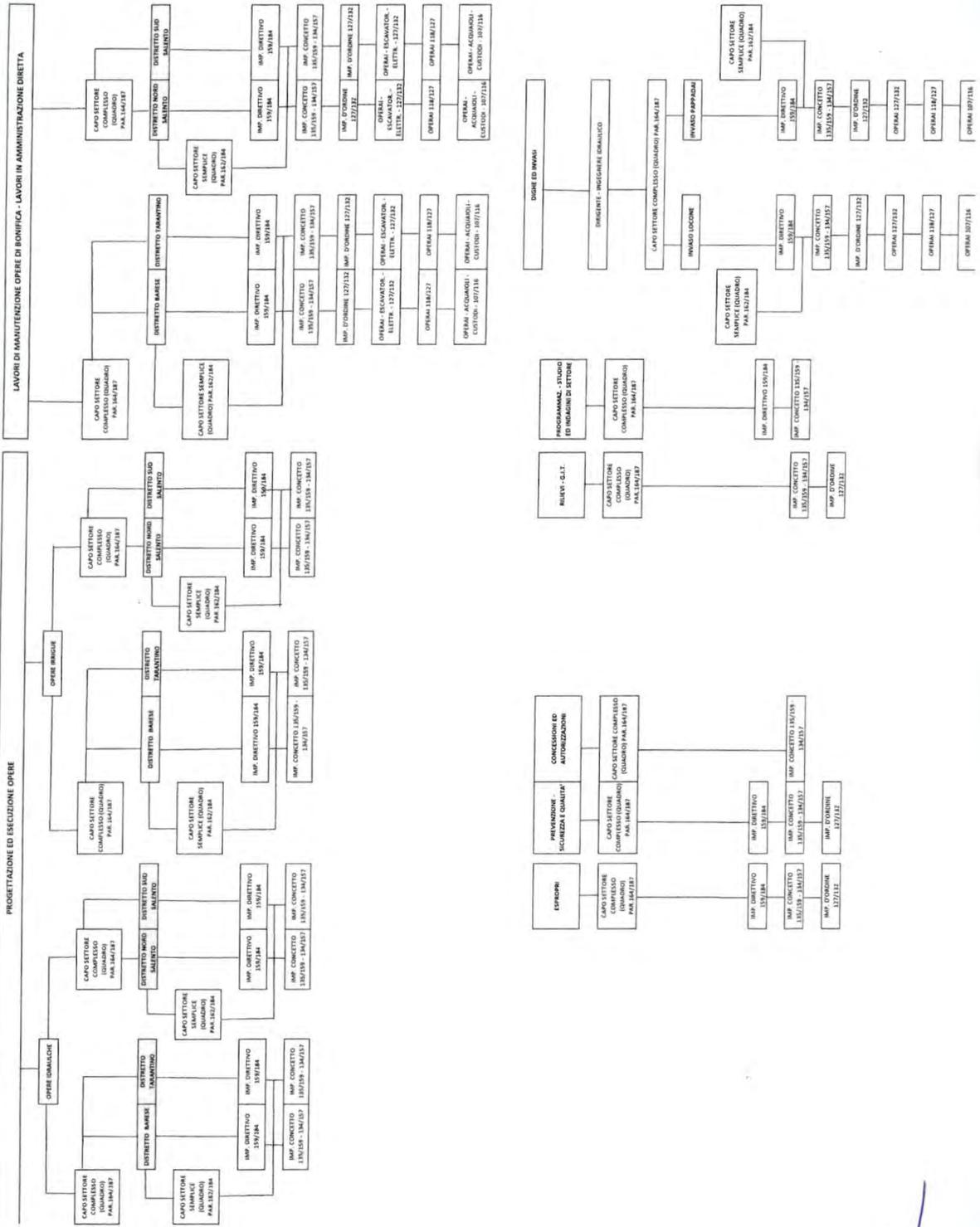
31

T

consorzio di bonifica "Centro Sud Puglia"

Allegato n. 3 Organigramma Funzionale Area Tecnica

AREA TECNICA



35

Handwritten signature or initials.

