

**ELENCO DELLE DELIBERAZIONI APPROVATE
NELLA SEDUTA DELLA DEPUTAZIONE
AMMINISTRATIVA DEL 20 SETTEMBRE 2005**

Numero	Data	Oggetto
124.	20.09.05	PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE - PROVVEDIMENTI -
125.	20.09.05	INTERVENTI IDRAULICO FORESTALI STRAORDINARI SU ALCUNI CORSI D'ACQUA DEL COMPENSORIO CONSORTILE'' - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO -
126.	20.09.05	INTERVENTI URGENTI PER LA CONSERVAZIONE DELLA FITOCENOSI RELITTA NELLA RISERVA NATURALE DI SIBOLLA - RICHIESTA DI SUBAPPALTO - APPROVAZIONE

L'anno **DUEMILACINQUE** ed il giorno **MARTEDI' 20** del mese di **SETTEMBRE 2005 (15.09.05)** alle ore **15,30** in Ponte Buggianese, presso la sede del Consorzio posta in via della Libertà n. 28, previa convocazione inviata con nota n6166/I/002/002 del 16 settembre 2005, si è riunita la Deputazione Amministrativa per trattare il seguente ordine del giorno:

- 1. COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE ;**
- 2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE -
PROVVEDIMENTI;**
- 3. INTERVENTI IDRAULICO-FORESTALI STRAORDINARI SU
ALCUNI CORSI D'ACQUA DEL COMPENSORIO
CONSORTILE – APPROVAZIONE PROGETTO;**
- 4. VARIE ET EVENTUALI .**

Presiede il sig. **GINO BIONDI** nella sua qualità di **PRESIDENTE** del Consorzio e sono presenti i signori:

PAGANELLI Cesare

SANTINI Paolo

BAMBINI Gino

NERI Pietro

VERRESCHI Floriano

ANGELI Giovanni

NINI Vasco

BALLINI Giordano

Ai sensi dell'articolo 54 dello Statuto partecipa alla seduta il Direttore del Consorzio, Dott. Franco Fambrini;

Il Presidente constatata la legalità dell'adunanza a termini dell'art. 40 del vigente Statuto dichiara aperta la seduta;

Consegnato ai presenti il verbale della seduta precedente, non essendoci rilievi, viene approvato all'unanimità.

DELIBERAZIONE N. 124 DEL 20 SETTEMBRE 2005

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE
- PROVVEDIMENTI -**

LA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

PREMESSO:

- che con deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 78 del 07/06/2005 è stata predisposta la proposta di nuovo Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.);
- che, con nota prot. 3405/IV/019 del 10/06/2005, tale proposta è stata trasmessa alla RSU aziendale affinché esprimesse il parere di sua competenza ai sensi di quanto disposto dall'art. 13, comma 1, punto 4 del vigente C.C.N.L.;
- che la proposta di P.O.V. è stata illustrata nel corso della seduta del 07/07/2005 al Consiglio dei Delegati dell'Ente, il quale si è riservato di procedere alla relativa approvazione dopo aver preso visione delle osservazioni eventualmente espresse dalla R.S.U. aziendale;

VISTA la nota della R.S.U. aziendale, prot. 4302/IV/001, del 19/07/2005, con la quale sono stati effettuati, sulla proposta di P.O.V., i rilievi che di seguito si riportano:

1) *Pag. 23 Titolo V – Norme transitorie:*

Il primo comma delle Norme Transitorie così come enunciato risulta in contrasto con il diritto generale al riconoscimento delle mansioni svolte. Se ne propone pertanto la seguente diversa formulazione che consente peraltro di valorizzare le professionalità che si sono formate nell'organico del Consorzio: "In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, allo scopo di contenere i costi di gestione ed al fine di realizzarne le previsioni con lo scopo del miglior utilizzo delle professionalità esistenti, l'Amministrazione procede all'attribuzione delle nuove figure tenendo conto delle effettive mansioni svolte fino al momento dell'entrata in vigore del P.O.V. stesso, attribuendo se necessario il nuovo superiore inquadramento previsto. Quanto sopra anche in deroga ai requisiti previsti dal P.O.V. per l'assunzione nella figura da ricoprire";

2) *Titolo III – paragrafo 4*

Deve essere aggiunto: "In applicazione dell'art. 82 del C.C.N.L., i dipendenti consorziali ai quali è richiesto l'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, deve essere prevista la copertura assicurativa casco nei termini previsti dal C.C.N.L.;"

3) Pag. 21 paragrafo e)

Si ritiene opportuno distinguere fra il termine "trasferimenti" attinente al trasferimento da una sede all'altra rispetto al termine di cambiamento mansioni nel caso di attribuzione di incarichi in uffici diversi da quello di assunzione iniziale;

4) Pag. 22 paragrafo f)

Va aggiunto che per quanto riguarda i trasferimenti di sede si fa riferimento al C.C.N.L.;

5) A livello di osservazioni di merito sui titoli di studio previsti per le varie figure dei settori tecnici, si fa presente che il P.O.V. prevede un solo titolo di studio per ciascuna delle figure delineate. Un ampliamento dei titoli previsti potrebbe favorire la selezione del personale da assumere in un più ampio ventaglio di professionalità (es. collaboratore tecnico titolo previsto geometra, si potrebbe prevedere anche perito agrario o agrotecnico; 7^ f.f. quadro tecnico titolo previsto laurea specialistica in Scienze Agrarie e forestali, inoltre, per quanto riguarda il 7^ f.f. capo sezione espropriazioni sicuramente come titolo di studio è più adatto la laurea in Scienze Agrarie e Forestali) per rispondere in maniera più adeguata alle crescenti esigenze di un territorio che richiede sempre di più competenze multidisciplinari;

6) Per quanto riguarda la struttura operativa individuata a pag. 9 titolo I, paragrafo 1, non è congrua con la successiva declaratoria delle figure in quanto alle due aree amministrativa e tecnica non corrisponde una struttura reale; infatti i capi settore rispondono direttamente al direttore e non è prevista alcuna figura legata a livello di area.

RITENUTO, dopo aver consultato in merito il Sindacato Nazionale degli Enti di Bonifica, di Irrigazione e di Miglioramento Fondiario (S.N.E.B.I.), di dover svolgere, sui rilievi effettuati dalla R.S.U. sulla proposta di P.O.V., le seguenti osservazioni:

1) Pag. 23 Titolo V – Norme transitorie

La richiesta della R.S.U. non è accoglibile.

Il contenuto della norma transitoria proposta dalla R.S.U. sarebbe ripetitivo, infatti, della norma di legge di cui all'art. 13 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della norma di cui. all'articolo 67 del vigente contratto collettivo. Si tratta di norme le quali prevedono, com'è noto, che, in caso di affidamento di mansioni superiori che si sia protratto per oltre 3 mesi, il dipendente ha senz'altro diritto al passaggio nella qualifica corrispondente alle superiori mansioni svolte. La norma transitoria predisposta dal Consorzio fa, invece, riferimento, ad un'ipotesi diversa di promozione, da applicarsi anche in casi in cui non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 67 del C.C.N.L. D'altra parte, si ritiene opportuno ridurre il periodo di anzianità di servizio richiesto per poter accedere al concorso interno di cui alla stessa norma transitoria da anni 5 ad anni 2; Pertanto il nuovo testo della disposizione transitoria è il seguente:

"In sede di applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle professionalità interne e di contenere i costi di gestione, l'Amministrazione attribuirà le qualifiche in esso previste e rimaste scoperte, anche in deroga ai titoli previsti, mediante concorso interno, tra il personale con un'anzianità di servizio di almeno due anni maturata nella stessa fascia o in quella immediatamente inferiore a quella messa a concorso".

2) Titolo III – paragrafo 4

Si accoglie la richiesta della R.S.U. aggiungendo il seguente capoverso in calce al paragrafo 4:

"Per i dipendenti consorziali ai quali è richiesto l'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, il Consorzio provvede alla copertura assicurativa casco nei termini previsti dal C.C.N.L.";

3) Pag. 21 paragrafo e)

Si accoglie la richiesta della R.S.U. e pertanto il paragrafo e) è modificato come segue:

"I trasferimenti ad altro settore operativo di durata inferiore a tre mesi sono disposti con ordine di servizio del Direttore. I trasferimenti a sede operativa diversa da quella indicata al momento

dell'assunzione sono disposti dal Direttore, previa deliberazione da parte dell'organo statutariamente competente";

4) Pag. 22 paragrafo f)

Si accoglie la richiesta della R.S.U. Quindi il paragrafo f) è integrato nel seguente modo:

"I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro (fatti salvi per questi ultimi quanto prescritto in merito dal C.C.N.L.) e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente, comunicata all'interessato con lettera del Direttore";

5) Non si ritiene opportuno accogliere le osservazioni svolte dalla R.S.U. in ordine ai titoli di studio richiesti, nella bozza di P.O.V. predisposta dal Consorzio, relativamente ai vari profili professionali. Ad avviso dell'Amministrazione consortile, infatti, i titoli di studio previsti per i singoli settori tecnici sono quelli maggiormente idonei in relazione alle mansioni che le varie figure professionali di ciascun settore sono chiamate a svolgere, con riferimento ai compiti istituzionali dell'ente. Al riguardo si precisa che nessun pregiudizio è arrecato, dalle scelte del Consorzio, ai dipendenti che hanno ricoperto, fino all'entrata in vigore del nuovo P.O.V., determinate funzioni, pur non essendo in possesso del titolo di studio previsto nella bozza di P.O.V. Per l'ipotesi considerata, infatti, trovano applicazione le norme transitorie inserite nel titolo V del P.O.V. medesimo.

6) È infondato il rilievo, effettuato dalla R.S.U. in ordine ad una pretesa incongruità della struttura operativa dell'ente, in relazione alla terminologia adoperata nel P.O.V.

Infatti, per prassi corrente e generalizzata, nel settore consortile, con l'espressione "area operativa" si fa riferimento ad una "branca" operativa del Consorzio, non necessariamente strutturata con dimensioni di "servizio" così come definito dall'art. 2 del C.C.N.L. 28 luglio 1970 per i dirigenti consortili.

Così come risulta anche dai "Piano di Organizzazione Variabile tipo" predisposti dallo S.N.E.B.I., con la locuzione citata ci si può, infatti, riferire sia ad un'unità organizzativa autonoma, coordinata da un

dirigente subordinato al direttore, che raggruppi più settori operativi dell'attività istituzionale ordinaria o straordinaria del Consorzio, dotati di autonomia funzionale ed organizzativa, ai quali siano preposti dipendenti con qualifica e funzioni di "quadro" sia, genericamente, ad una delle branche tradizionali, amministrativa, tecnica od agraria, di attività dei Consorzi, strutturata o no come servizio.

L'"area" citata nella proposta di P.O.V. predisposta dal Consorzio, si riferisce ad un assetto organizzativo nel quale i capi dei settori, aventi qualifica e funzioni di "quadro", rispondono direttamente al Direttore, senza necessità di coordinamento di un direttore di area. Ciò in perfetta aderenza alle disposizioni contrattuali collettive, agli orientamenti dello SNEBI e così come fatto da molti altri Consorzi su tutto il territorio nazionale;

RITENUTO, inoltre, necessario modificare l'allegato A) relativo ai criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo, per adeguarne, doverosamente, i contenuti alla novità introdotta, relativamente ai criteri da seguire in caso di promozione per merito comparativo, dal c.c.n.l. 1 giugno 2005;

RITENUTO, per la sopra ricordata necessità, di integrare l'allegato A) al P.O.V., come segue:

Criteri di Individuazione	dalla 1 [^] f.f. alla 2 [^] f.f.	dalla 2 [^] f.f. alla 3 [^] f.f.	dalla 3 [^] f.f. alla 4 [^] f.f.	dalla 4 [^] f.f. alla 5 [^] f.f.	dalla 5 [^] f.f. alla 6 [^] f.f.	dalla 6 [^] f.f. alla 7 [^] f.f.
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Prov. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 14	0 - 14	0 - 10	0 - 10	0 - 8	0 - 8
Corsi di formazione	0 - 2	0 - 2	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

- In calce all'allegato è inserito il seguente capoverso:
 "FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE – La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato se la durata del corso è almeno pari a 200 ore di insegnamento effettivo ed a 2 punti per ciascun corso frequentato se la durata del corso è superiore a 400 ore di insegnamento effettivo";

VISTA la proposta di deliberazione presentata in data 20 settembre 2005 il Direttore Generale Dott. Franco Fambrini;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato in data 20 settembre dal responsabile settore "Ragioneria e Personale" Dott. Riccardo Ferri;

VISTO il parere di legittimità rilasciato in data 20 settembre dal Direttore Generale Dott. Franco Fambrini;

RITENUTA la regolarità degli atti;

A VOTI unanimi;

DELIBERA

APPROVARE le integrazioni e le modifiche alla proposta di P.O.V. già predisposta con deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 78 del 07/06/2005, richiamata nelle premesse del presente atto;

SOTTOPORRE, ai sensi dell'art. 9 lettera n. dello Statuto, la presente deliberazione, unitamente al testo del nuovo P.O.V., modificato come sopra descritto in accoglimento parziale delle osservazioni svolte dalla R.S.U., che, allegato alla presente deliberazione (allegato 1) ne costituisce parte integrante ed essenziale, all'approvazione del Consiglio dei Delegati.

Allegato 1)

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

TITOLO I

Struttura operativa

1 - Struttura operativa

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

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

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

Area Amministrativa:

- Settore Amministrativo
- Settore Catasto

Area Tecnica:

- Settore Manutenzione
- Settore Progettazione

All'interno dei settori dell'area tecnica è prevista la suddivisione nelle seguenti sezioni:

Settore Manutenzione:

- Sezione Monitoraggio e Pronto Intervento

Settore Progettazione:

- Sezione Espropriazioni

2 - Competenze delle aree operative

L'Area Amministrativa include le seguenti principali funzioni:

- Segreteria Organi;
- Pubblicazione atti;
- Custodia sede e centralino;
- Archivio, protocollo e corrispondenza;
- Assicurazioni e contratti forniture;
- Pratiche registro e bollo;
- Patrimonio immobiliare;

- Bilanci di previsione e Conto consuntivo;
- Variazioni di bilancio;
- Gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile;
- Controllo rispetto termini di incasso e di pagamento;
- Servizio economale;
- Gestione giuridica, economica, fiscale e assicurativa del personale, degli organi consortili, dei consulenti e professionisti;
- Adempimenti di carattere fiscale;
- Gestione del catasto consortile;
- Gestione dei ruoli di contribuenza e della loro riscossione;
- Redazione del piano di classifica e del piano di ripartizione contributiva;
- Concessioni precarie;
- Informazione sulla contribuenza e assistenza ai consorziati per le pratiche di voltura relative ai ruoli;
- Gestione della procedura per l'elezione del Consiglio dei Delegati;
- Organizzazione del sistema informativo consortile;
- Relazioni informative con i cittadini;
- Organizzazione del sistema elaborazioni dati (CED);
- Convenzioni, concessioni, accordi di programma e protocolli d'intesa;
- Istruzione delle pratiche relative alla richiesta di finanziamento;
- Adempimenti contabili dei progetti;
- Redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri inerenti gli atti degli Organi consortili riguardanti le competenze specifiche dell'area amministrativa;

L'Area Tecnica include le seguenti principali funzioni:

- Progettazione, pianificazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere idrauliche, di bonifica e degli impianti di competenza consortile;
- Progettazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi strutturali e di manutenzione idraulica e idraulici forestali ed irrigui, non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni o in concessione;
- Direzione Lavori;
- Assistenza e contabilità lavori;
- Atti di collaudo;
- Espletamento delle funzioni inerenti la partecipazione del Consorzio all'attività di protezione civile;

- Progettazione, esecuzione e gestione lavori di manutenzione opere di competenza del Consorzio e opere in concessione da parte di Enti e/o privati;
- Vigilanza opere e polizia idraulica;
- Organizzazione del servizio di pronto intervento e di monitoraggio;
- Raccolta dei dati statistici e di quelli riguardanti il servizio idrografico;
- Sovrintendenza all'attività di esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere, proponendo la progettazione e l'esecuzione dei lavori all'uopo occorrenti;
- Irrigazione;
- Progettazione, manutenzione e gestione impianti;
- Opere di miglioramento fondiario;
- Espropriazioni e frazionamenti;
- Concessioni e avvalimenti con Enti e/o privati;
- Redazione e gestione piano generale di bonifica;
- Redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri tecnici inerenti gli atti degli Organi consortili riguardanti le competenze specifiche dell'area tecnica;
- Rapporti informativi con la contribuenza;
- Svolgimento dell'attività per l'attuazione del DL 626/94 e del DL 494/96 e successive modificazioni;
- Inventario opere;
- Tutela delle acque e dell'ambiente;
- Interventi Idraulico forestali;
- Bandi gara e contratti relativi ai lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e opere in concessione;
- Redazione relazioni e perizie tecniche per contenziosi;
- Redazione istruttoria per concessioni precarie.

3 – Direzione

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore. A supporto della Direzione è costituito uno staff formato dai responsabili dei settori al fine di effettuare il controllo di gestione e valutare il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

1. Direttore

(1^a classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titolo di studio richiesto: diploma di laurea specialistica)

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento, svolgendo le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti consortili.

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

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

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio e ha la direzione degli uffici, secondo i criteri, le norme e le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi statutari, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Al direttore spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi statutari, tra i quali in particolare:

- in conformità all'art. 54, co. 2, lett. a) dello Statuto e a quanto previsto dal comma 3 del presente P.O.V.:
 - attuazione ed osservanza delle disposizioni di legge per assicurare il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, in conformità al vigente D.Lgs. n. 196/2003 e Allegato B) Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza. In tale ambito, egli ha, in particolare, il potere di proporre all'amministrazione le risorse umane idonee, per esperienza, capacità ed affidabilità, ad essere nominate responsabili del trattamento dei dati personali.

- attuazione ed osservanza delle disposizioni di legge per assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, in conformità al vigente D.Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Direttore è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Il Direttore assicura il buon funzionamento degli uffici consorziali e relaziona sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed all'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente e della Deputazione. Inoltre, in caso di assenza o impedimento del Presidente, del Vicepresidente, o di altro componente degli organi consortili all'uopo delegato, pone in essere gli atti necessari ad evitare nocimento al Consorzio ovvero provvede alle incombenze di competenza dell'amministrazione ove siano contemplati termini di decadenza.

Svolge ogni altra attività necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del Consorzio.

Area Amministrativa

2 - Capo Settore Amministrativo

(7[^] f.f. Quadro. Titoli di studio richiesti: laurea specialistica in Giurisprudenza o in Economia)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

3 - Capo Settore Catasto

(7[^] f.f. Quadro. Titoli di studio richiesti: laurea specialistica in Ingegneria, Scienza agrarie e forestali, Economia)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

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

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

4 - Collaboratore amministrativo

(6[^] f.f. Titolo di studio minimo richiesto: diploma di Ragioneria)

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il Capo del settore cui è assegnato provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

5 - Applicato amministrativo

(5[^] f.f. Titolo di studio minimo richiesto: scuola dell'obbligo e attestato professionale all'uso di personal computer)

E' addetto a mansioni d'ordine, di segreteria e collaborazione amministrativa, amministrativo-contabile che gli vengano affidate dal Direttore.

6 - Impiegato

(3[^] f.f. Titolo di studio minimo richiesto: scuola dell'obbligo)

E' addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia dei fabbricati, il servizio di anticamera, le ordinarie commissioni di ufficio, l'inoltro della corrispondenza e comunque a svolgere mansioni che richiedono specifica competenza.

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

Area Tecnica

7 - Capo Settore Manutenzione

(7[^] f.f. Quadro. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica in Ingegneria)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate

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

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

**8 - Capo Settore Progettazione
(7[^] f.f. Quadro. Titolo di studio richiesto: laurea specialistica in Ingegneria)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore.

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

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

E' responsabile del procedimento per le tutte le mansioni che gli sono affidate

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

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

**9 - Capo Sezione Monitoraggio e Pronto Intervento
(7[^] f.f. Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria)**

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

In assenza o impedimento del Capo Settore Manutenzione lo sostituisce nel coordinamento del settore.

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

10 - Capo Sezione Espropriazioni
(7^a f.f. Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende la sezione cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate.

In assenza o impedimento del Capo Settore Progettazione lo sostituisce nel coordinamento del settore.

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

11— Collaboratore Tecnico

(6[^] f.f. Titolo di studio minimo richiesto: diploma di Geometra)

E' addetto a mansioni di concetto e coadiuva il capo del settore e/o il capo sezione cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore e/o sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.

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

12 – Applicato tecnico/guardiano idraulico

(5[^] f.f. Titolo di studio minimo richiesto: scuola dell'obbligo e attestato professionale all'uso di personal computer)

E' addetto a mansioni d'ordine relative alla manutenzione, all'esercizio, alla custodia, alla sorveglianza e vigilanza delle opere, dei lavori e degli impianti consortili, ai compiti di polizia idraulica e di autista.

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

13 - Impiegato

(3[^] f.f. Titolo di studio minimo richiesto: scuola dell'obbligo)

E' addetto a mansioni inerenti le ordinarie commissioni di ufficio, il funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili e comunque a svolgere mansioni che richiedono specifica competenza.

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

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

1 - Posizione gerarchica

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

2 - Collaborazione fra il personale

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

3 - Tecnologie

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

4 - Mezzi di trasporto

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

Tutto il personale attualmente in servizio e in possesso di patente di guida per automezzi è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente per lo svolgimento di fini istituzionali.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'ente, altri dipendenti consorziali e/o Amministratori.

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

Per i dipendenti consorziali ai quali è richiesto l'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, il Consorzio provvede alla copertura assicurativa casco nei termini previsti dal C.C.N.L.

5 - Esclusività del rapporto di lavoro

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

6 - Mobilità

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

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

7 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Amministrativo, 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 e quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

8 - Istanze e reclami

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

9 – Titoli di studio

Oltre ai titoli di studio espressamente richiesti per ciascuna qualifica sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge. I diplomi di laurea sono assorbenti dei relativi diplomi di scuola media superiore.

TITOLO IV

Procedure di gestione

a) Assunzioni per chiamata

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

- la natura del rapporto di lavoro;
- le mansioni;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale iniziali di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.

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

Il Direttore assegna le concrete mansioni che i dipendenti devono svolgere nell'ambito della qualifica di appartenenza e dispone la loro eventuale variazione, su proposta dei Capi Settori. La proposta dei Capi Settore è condizione necessaria, ma non ha forza vincolante, spettando al Direttore il potere decisionale in ordine all'assegnazione delle mansioni, anche in contrasto con la proposta dei Capi Settore competenti, essendo a suo carico la diretta responsabilità in ordine all'assegnazione stessa.

c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore.

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti ad altro settore operativo di durata inferiore a tre mesi sono disposti con ordine di servizio del Direttore. I trasferimenti a sede operativa diversa da quella indicata al momento dell'assunzione sono

disposti dal Direttore, previa deliberazione da parte dell'organo statutariamente competente.

f) 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 (fatti salvi per questi ultimi quanto prescritto in merito dal C.C.N.L.) e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Direttore.

TITOLO V
Norme transitorie

In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle professionalità interne e di contenere i costi di gestione, l'Amministrazione attribuirà le qualifiche in esso previste e rimaste scoperte, anche in deroga ai titoli previsti, mediante concorso interno, tra il personale con un'anzianità di servizio di almeno due anni maturata nella stessa fascia o in quella immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

Al personale che, in sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, risulta in possesso di un inquadramento superiore a quello corrispondente alla mansione svolta, viene conservato "ad personam", ai soli fini economici tale inquadramento. Detto personale continua a svolgere le funzioni e/o mansioni assegnate.

Relativamente al Settore "aree protette e riserva naturale" si dà atto che detto settore rimarrà in essere fino a che rimarrà in servizio l'attuale responsabile. Dopo di che il personale in forza presso tale settore sarà ricollocato all'interno dell'area tecnica con mansioni equivalenti ai sensi dell'art. 64 del vigente ccnl per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e Miglioramento Fondiario.

Allegato A
**Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di
promozioni per merito comparativo**

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

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;

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

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

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

Tale graduatoria spiega la sua validità 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 ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

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

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

Criteria di Individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	dalla 4 alla 5	dalla 5 alla 6	dalla 6 alla 7
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25	0 - 25
Prov. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 14	0 - 14	0 - 10	0 - 10	0 - 8	0 - 8
Corsi di formazione	0 - 2	0 - 2	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE – La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato se la durata del corso è almeno pari a 200 ore di insegnamento effettivo ed a 2 punti per ciascun corso frequentato se la durata del corso è superiore a 400 ore di insegnamento effettivo.

3 Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:

ASSIDUITA':

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

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

TITOLI :

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue:

- per la promozione dalla 1^a alla 2^a fascia funzionale e dalla 2^a alla 3^a fascia funzionale, il possesso di diplomi di qualificazione

- professionale rilasciati da strutture pubbliche da diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dalla 3[^] fascia funzionale alle fasce funzionali 4[^] e 5[^] e dalla 4[^] fascia funzionale alla 5[^] fascia funzionale il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
 - per la promozione dalla 5[^] fascia funzionale alla 6[^] fascia funzionale il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche da diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
 - per la promozione dalla 6[^] fascia funzionale alla 7[^] fascia funzionale il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria da diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI :

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

censura scritta = - 2 punti

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

Allegato B
**Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico
concorso da parte dei Consorzi di bonifica**

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 non 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 Direttore del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto 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 particolarmente competenti.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie. A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

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, la fascia funzionale, il livello 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, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6;
- 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.

DELIBERAZIONE N. 125 DEL 20 SETTEMBRE 2005

**INTERVENTI IDRAULICO FORESTALI STRAORDINARI SU ALCUNI
CORSI D'ACQUA DEL COMPRESORIO CONSORTILE"
- APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO -**

LA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

PREMESSO:

1. CHE alcuni corsi d'acqua consortili presentano tratti in tutto o in parte inaccessibili all'opera di manutenzione ordinaria che questo Consorzio svolge costantemente nel proprio comprensorio;
2. CHE su tali tratti risulta necessario provvedere ad effettuare interventi straordinari di natura idraulico forestale al fine di migliorare le condizioni di sicurezza dei tratti stessi e rendere possibile l'opera di manutenzione ordinaria per gli anni successivi;
3. CHE pertanto, su segnalazione del Consorzio, la Provincia di Pistoia con deliberazione della Giunta n. 26 dell' 08 marzo 2005 ha approvato gli interventi necessari da finanziare con fondi provinciali per complessivi € 506.000,00;
4. CHE con Deliberazione della D.A. n.322 del 16 novembre 2004 è stato approvato il progetto preliminare "Interventi idraulico forestali straordinari su alcuni corsi d'acqua del comprensorio consortile";

VISTO il progetto esecutivo redatto dall'Area Tecnica - Settore Manutenzione in data Agosto 2005 che così si può riassumere:

QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO

Lavori ed oneri di sicurezza	€ 386.158,70
IVA (20 %)	€ 77.231,74
Spese generali (11 %)	€ 42.477,46
Arrotondamenti	€ 132,10
TOTALE	€ 506.000,00

VISTA la proposta di deliberazione presentata in data 20 settembre 2005 dal Responsabile del Settore "Manutenzione" Arch. Claudio Miniati;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato in data 20 settembre dal responsabile settore "Ragioneria e Personale" Dott. Riccardo Ferri;

VISTO il parere di legittimità rilasciato in data 20 settembre dal Direttore Generale Dott. Franco Fambrini;

RITENUTA la regolarità degli atti;

A VOTI unanimi;

D E L I B E R A

APPROVARE il progetto esecutivo "Interventi idraulico forestali straordinari su alcuni corsi d'acqua del comprensorio consortile" per l'importo complessivo di Euro 506.000,00;

ACCERTARE la somma di € 487.657,46 (quota lavori, oneri, IVA, arrotondamenti, incentivo progettazione 1,5% e 4,75% spese generali) al capitolo 100 e la somma di € 18.342,54 (quota 4.75% spese generali) al capitolo 090 del bilancio dell'esercizio in corso;

IMPEGNARE la somma di € 481.865,08 (quota lavori, oneri, IVA, arrotondamenti e 4,75% spese generali da accantonare a titolo di somme a disposizione) al capitolo 450 e la somma di € 5.792,38 (quota 1,5% incentivo progettazione) al capitolo 480 del bilancio dell'esercizio in corso;

PROCEDERE alla successiva aggiudicazione mediante gara informale ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs 228/2001 e con riferimento all'Albo regionale delle imprese agricole forestali della Toscana – Regolamento di attuazione dell'art.13, comma 4 della L.R. 39/2000 "Legge Forestale della Toscana";

INVIARE copia del progetto agli Enti competenti per i provvedimenti di competenza.

DELIBERAZIONE N. 126 DEL 15 SETTEMBRE 2005

**INTERVENTI URGENTI PER LA CONSERVAZIONE DELLA
FITOCENOSI RELITTA NELLA RISERVA NATURALE DI SIBOLLA –
RICHIESTA DI SUBAPPALTO - APPROVAZIONE**

LA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

PREMESSO:

- CHE la ditta F.lli SALLEI s.n.c. con sede in Pescia Via di Chiari, 1 è risultata aggiudicataria dei lavori di "INTERVENTI URGENTI PER LA CONSERVAZIONE DELLA FITOCENOSI RELITTA NELLA RISERVA NATURALE DI SIBOLLA ";
- CHE al momento dell'appalto la ditta aveva dichiarato di voler affidare parte dei lavori in subappalto;

VISTA la richiesta pervenuta in data 14.09.2005 con la quale la ditta F.lli SALLEI s.n.c. chiede l'autorizzazione a subappaltare alla ditta C.H.I.P.S. s.r.l. l'esecuzione di una parte di lavori appartenenti alla categoria OG8;

CONSIDERATO:

- che la ditta F.LLI SALLEI s.n.c. ha dichiarato che non sussistono forme di controllo né di collegamento a norma dell'art. 2359 del Codice Civile con l'impresa aggiudicataria del subappalto;
- che nei confronti della ditta subappaltatrice non sussistono impedimenti di natura mafiosa ai sensi dell'art. 10 della Legge 575/1965 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che l'impresa aggiudicatrice è in regola con quanto richiesto dall'art. 18 della Legge 55 del 19.03.90 così modificata dall'art. 34 del Decreto legislativo 19.12.91 n. 406;

VISTO il parere favorevole del Direttore dei lavori prodotto in data 19.09.2005;

VISTA la proposta di deliberazione presentata in data 20 settembre 2005 dal Responsabile del Settore "Aree Protette" Geom. Alfredo Boschi;

VISTO il parere di legittimità rilasciato in data 20 settembre dal Direttore Generale Dott. Franco Fambrini;

RITENUTA la regolarità degli atti;

A VOTI unanimi;

DELIBERA

AUTORIZZARE la richiesta di subappalto presentata dalla ditta F.lli SALLEI s.n.c. a favore della ditta C.H.I.P.S. s.r.l. con sede in Ponte Buggianese Via Buggianese, 8;

RICHIAMARE la Direzione dei lavori ad effettuare attenta vigilanza sui lavori, assicurando altresì che il subappalto venga effettuato in ottemperanza della vigente legislazione.
