CONSORZIO DI BONIFICA 11 MESSINA
D.P.R.S. 23 MAGGIO 1997, n° 147

DELIBERA N° 22
del 20/06/2012

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: Adeguamento Piano di Organizzazione Variabile alla nuova classificazione del personale introdotta con l'A.C.N.L. 10 Novembre 2008, nonché il C.C.N.L. del 25 Marzo 2010.

L'anno duemiladodici, il giorno VENTI del mese di Giugno, in Palermo presso la sede dell'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari, Dipartimento Interventi Infrastrutturali,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

del predetto Consorzio, Dott. Dario Cartabellotta, assistito dal Direttore Generale del Consorzio, Dott. Domenico Cuccione, con le funzioni di segretario, ha adottato la seguente deliberazione:

VISTO il R.D. 23/2/1933 n. 215;

VISTA la Legge Regionale 25/5/1995 n. 45;

VISTO il D.P.R.S. del 23/5/1997 n. 147, di costituzione del Consorzio di Bonifica 11 Messina;

VISTO lo Statuto del Consorzio;

VISTO il D.A. n. 661 del 14/5/2008, con cui è stata disposta la cessazione dell'attività degli Amministratori dei Consorzi di Bonifica della Sicilia con decorrenza dal 14/6/2008 ed è stato affidato al Dipartimento Interventi Infrastrutturali, anche mediante nomina di Commissari ad acta, il compito di garantire la regolare continuità ed operatività della gestione dei Consorzi di Bonifica;

VISTO il D.A. n. 516 dell'11/6/2009, con il quale, al fine di garantire la regolare continuità ed operatività della gestione ordinaria dei Consorzi di Bonifica, il Dirigente Generale *pro tempore* del Dipartimento Interventi Infrastrutturali dell'Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste - oggi Assessorato Regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari – è stato nominato Commissario Straordinario dei Consorzi di Bonifica della Regione Siciliana, ed è stata altresì prevista, su designazione del Commissario Straordinario, la nomina di un Vice Commissario Straordinario per ciascun Consorzio;

VISTO il D.P.R.S. n. 000393 del 02/02/2012, col quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Interventi Infrastrutturali dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari al Dott. Dario Cartabellotta;

CONSIDERATO che il Collegio dei Revisori, nominato con D.A. n. 99190 del 20/11/2007, è decaduto ai sensi dell'art. 19 della L.r. n. 45/1995;

VISTA la delibera della Giunta di Governo n. 99 dell'8/9 febbraio 2001 con la quale è stato approvato il P.O.V. predisposto dal Consorzio con delibera n. 5 del 18.01.2001;

VISTA la delibera consortile n. 29 del 19.05.2005 di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile nonché di revoca delle delibere consortili n. 5 del 18.01.2001 e n. 116 del 30.11.2001;

VISTA la delibera consortile n. 84 del 05.10.2007 di integrazione e modifica della suddetta delibera 29/2005 di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile;

VISTA la nota prot. n. 76639 del 20.10.2010 dell'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari con la quale si evidenzia la necessità:

- di adeguare i P.O.V. vigenti alle nuove norme di classificazione del personale;
- di introdurre la modifica derivante dalle nuove disposizioni statutarie (art. 9, 41 bis, 41 ter) relativamente ai maggiori poteri e responsabilità attribuiti al Direttore ed ai Dirigenti recepite con delibere consortili n. 32 del 17 settembre 2008 e n. 42 del 12 novembre 2008;

VISTO che la nuova classificazione del personale introdotta dall'A.C.N.L. 10 Novembre 2008 si basa su un moderno criterio delle "aree professionali" all'interno delle quali sono raggruppate mansioni di valore professionale "comparabile" e che individua cinque aree professionali e, precisamente:

- Area Quadri – è l'area specifica per i quadri che reca due posizioni organizzative diverse: una per i quadri preposti ad un settore operativo complesso articolato in sezioni a capo delle quali sono collocati impiegati con funzioni direttive; l'altra per i quadri preposti ad un settore operativo semplice, composto da dipendenti subordinati al Quadro la cui qualifica più alta è quella di impiegato di concetto;
- Area A – è l'area professionale riservata agli impiegati direttivi non quadri ed agli impiegati di concetto non direttivi distinti, quest'ultimi in due gruppi diversi: da una parte i cosiddetti "professionals" vale a dire lavoratori adibiti ad attività che, se fossero svolte in regime di autonomia anziché nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato, sarebbero liberi professionali. Tali attività sono elencate espressamente e tassativamente; dall'altra gli altri impiegati di concetto che svolgono attività diverse da quelle specificatamente elencate dei c.d. "professionals" ed alle quali ultime sono attribuiti parametri superiori;
- Area B – è l'area professionale dedicata agli impiegati esecutivi con *"margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti"*; ai capi operai, vale a dire a quegli operai che hanno anche il compito di guidare altri operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; a quegli operai che, non vendo compiti di indirizzo del lavoro altrui e svolgendo mansioni inquadrabili di per sé nell'area professionale inferiore, hanno pero sviluppato in dette mansioni una superiore capacità, accertata dall'Amministrazione attraverso una specifica prova di idoneità, oppure che sono "polivalenti" perché in grado di svolgere tutte le mansioni operaie proprie dell'area professionale inferiore;
- Area C – è l'area professionale che raggruppa operai in possesso di alta specializzazione, individuabili sia attraverso una declaratoria di mansioni generale ed astratta, che fa riferimento a capacità e conoscenze che richiedono adeguato tirocinio, istruzione e formazione, sia attraverso l'indicazione delle qualifiche già previste nella 4^ f.f. della precedente classificazione;
- Area D – è l'area professionale che raggruppa tutto il restante personale, sia operaio, sia impiegatizio, in possesso di professionalità meno elevate;

VISTE l'importante novità introdotta con la nuova classificazione che riconosce ai consorzi la possibilità di attribuire, per le due posizioni organizzative dell'area quadri e per i profili racchiusi nelle aree A e B un parametro, maggiorato rispetto a quello normale, a quei lavoratori che, nelle mansioni assegnate, conseguano superiori capacità a seguito della frequenza a corsi di formazione professionale di congrua durata, frequentati a richiesta dell'Amministrazione, anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali firmatarie del c.c.n.l.;

VISTO l'art. 8 del C.C.N.L. del 25.03.2010;

SENTITO il parere favorevole del Direttore Generale;

D E L I B E R A

- di approvare l'adeguamento, per i motivi di cui in narrativa, del Titolo II del vigente "Piano di Organizzazione Variabile" adottato con delibera n. 5 del 18.01.2001, come segue:

TITOLO II

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

1. Direttore Generale

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

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

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

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

Assegna, con ordine di servizio disposto dal Presidente e proposto dallo stesso , le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Può avere delegati, da parte del Presidente, poteri per la denuncia delle infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica rilevate dagli uffici.

Oltre alla gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Ai dirigenti e/o quadri tutti spettano i compiti che la legge o lo Statuto non riservano espressamente agli organi dell'ente. Sono ad essi attribuiti 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:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
e) i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche;
f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
g) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente del Consorzio.

Sono riservati alla competenza esclusiva del Direttore Generale, fatta salva delega scritta ad altro dirigente e/o quadro, i compiti di cui al precedente comma lettera a), e) ed f).

Il Direttore Generale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente e del Vicepresidente attua i provvedimenti necessari a minor nocumento dell'Ente rientranti fra le competenze del Presidente con esclusione di quelle di cui all'art. 9) lettera f)".

2. Dirigente dell'Area Amministrativa

Dirige l'area funzionale affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuva il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori, vigilando, altresì, sull'osservanza delle disposizioni, delle direttive e delle norme disciplinari da parte dei medesimi.
Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei Settori rientranti nell'area funzionale di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Ai dirigenti spettano i compiti che la legge o lo Statuto non riservano espressamente agli organi dell'ente. Sono ad essi attribuiti 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:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
e) i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche;
f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
g) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente del Consorzio.

Sono riservati alla competenza esclusiva del Direttore Generale, fatta salva delega scritta ad altro dirigente e/o quadro, i compiti di cui al precedente comma lettera a), e) ed f).

3. **<u>Capo Settore Amministrativo</u> (Area Quadri – parametri 187 – 164) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea in Giurisprudenza, in Economia e Commercio, o titolo equipollente o diploma di Ragioneria con documentate esperienze di servizio per cinque anni in funzioni amministrativo-contabili di concetto dell'Area A).**

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto.

Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori;

Tutto il personale con mansioni e qualifica di Quadro è tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

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.

Propone al Dirigente di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

4. **<u>Impiegato Direttivo / Capo Sezione Ammin./Contabile</u> (Area A – parametri 184 – 159) Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea in Giurisprudenza, in Economia e Commercio, o titolo equipollente o diploma di Ragioneria con documentate esperienze di servizio per cinque anni in funzioni amministrativo-contabili di concetto dell'Area A).**

L'Impiegato direttivo, gerarchicamente sottoposto ad un Quadro, è adibito, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto.

Collabora con il Capo settore per gli adempimenti maggiore complessità e delicatezza.

Cura con responsabilità operativa ed organizzativa, un ambito del settore di particolare ed autonomo rilievo, avvalendosi di personale subordinato delle fasce funzionali inferiori; svolge, ove richiesto, mansioni di segreteria del Direttore Generale e del Dirigente dell'Area Amministrativa.

Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui sono preposti.

5.a <u>Assistente Amministrativo</u> (Area A – parametri 159 – 135) Titolo di studio richiesto: Diploma di Ragioneria e/o Diploma di Scuola Media Superiore.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, gestione sito web consortile, redazione bozze di contratti, procedure espropriative, attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

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

5.b <u>Assistente Amministrativo</u> (Area A – parametri 157 – 134) Titolo di studio richiesto: Diploma di Ragioneria e/o Diploma di Scuola Media Superiore.

Personale di concetto che svolge in via prevalente e cumulativamente, attività tecnica od amministrativa, non rientrante nella categoria precedente con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

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

6. <u>Applicato</u> (Area B – parametri 132 – 127). Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore).

Impiegati che svolgono attività esecutiva di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Capo settore.

7. **<u>Ausiliario</u> (Area D – parametri 116 – 112). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).**

Personale addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura e utilizzo di programmi informatici, nonché altre mansioni esecutive d'ufficio (servizio telefonico, di anticamera, fattorino), ivi compreso quello di autista.

8. **<u>Dirigente dell'Area Tecnica-Agraria</u> - Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o titolo equipollente per legge.**

Dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, coordinando l'attività dei settori operativi che fanno parte dell'Area Tecnica e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamento.

Coadiuva il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Tecnica,

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

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Tecnica.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Tecnica proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Cura la redazione di piani di sviluppo e studio dei problemi del comprensorio con particolare riguardo alle aree marginali;

Cura la redazione dei progetti di massima ed esecutivi di interesse collettivo (forestazione, valorizzazione delle aree a vocazione naturalistica);

Cura lo studio, la redazione e l'aggiornamento dei piani di classifica per la contribuenza agricola ed extra-agricola del comprensorio;

Cura la raccolta dei dati e l'elaborazione statistica annuale su tutte le attività dell'Area Tecnica.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengano affidati dal Direttore.

Ai dirigenti spettano i compiti che la legge o lo Statuto non riservano espressamente agli organi dell'ente. Sono ad essi attribuiti 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:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
e) i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche;
f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
g) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente del Consorzio.

Sono riservati alla competenza esclusiva del Direttore Generale, fatta salva delega scritta ad altro dirigente e/o quadro, i compiti di cui al precedente comma lettera a), e) ed f).

9. <u>Capo Settore Tecnico e Agrario</u> (Area Quadri – parametri 187 – 164) Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agrarie o titolo equipollente per legge o diploma di geometra o equipollente con documentate esperienze di servizio per cinque anni in funzioni tecniche di concetto).

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto.

Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.

Tutto il personale con mansioni e qualifica di Quadro è tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

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.

Propone al Dirigente di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

10. <u>Impiegato Direttivo / Capo Sezione Tecnica e Agraria</u> (Area A – parametri 184–159) Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria o Scienze Agrarie o titolo equipollente per legge o diploma di geometra o equipollente con documentate esperienze di servizio per cinque anni in funzioni tecniche di concetto).

L'impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto ad un Quadro è adibito, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto.

Collabora con il Capo settore per gli adempimenti maggiore complessità e delicatezza.

Cura con responsabilità operativa ed organizzativa, un ambito del settore di particolare ed autonomo rilievo, avvalendosi di personale subordinato delle fasce funzionali inferiori; svolge, ove richiesto, mansioni di segreteria del Direttore Generale e del Dirigente dell'Area Amministrativa.

Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui sono preposti.

11.a <u>Assistente Tecnico</u> (Area A – parametri 159 – 135). Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra o di Perito Agrario.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza o attività di redazione bilanci, redazione bozze di contratti, procedure espropriative, attività informatica, svolta da persona in possesso di attestati specifici, adibita alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

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

11.b <u>Assistente Tecnico</u> (Area A – parametro 157–134). Titolo di studio richiesto: Diploma di Geometra o di Perito Agrario.

Personale di concetto che svolge in via prevalente e cumulativamente, attività tecnica od amministrativa, non rientrante nella categoria precedente con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo all'istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

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

12. <u>Capo Operaio</u> (Area B – parametro 132 – 127). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).

Il Capo operaio è preposto all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati, tenuti a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.

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

13. <u>Operai</u> (Area C – parametro 127 – 118). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico – pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano la manutenzione e le piccole riparazioni.

Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio di pezzi speciali.

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi. Anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni.

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche delle quali curano la manutenzione e le piccole riparazioni. Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio di pezzi speciali.

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi. Anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

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

14. <u>Operaio Specializzato</u> (Area D – parametro 116 – ex 3° Fascia Funzionale. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).

E' addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili, in possesso di adeguata preparazione tecnica, con alle dirette dipendenze personale fisso appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

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

15. <u>Operaio Qualificato</u> (Area D - parametro 107 – *ex 2° Fascia Funzionale*. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).

E' addetto alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

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

16. <u>Operaio Comune</u> (Area D - parametro 104 – 100). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo).

Operai comuni addetti alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

*** ° ***

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Domenico Cuccione

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Dario Cartabellotta

Si certifica che copia della presente delibera è stata pubblicata all'albo consortile dal giorno 21 GIU. 2012 al giorno 25 GIU. 2012

Messina, lì 26 GIU. 2012

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Domenico Cuccione

Responsabile di Ragioneria
(Dott. Alessandro Marino)