

## **TITOLO I**

### **STRUTTURA OPERATIVA**

#### **1- STRUTTURA OPERATIVA**

La struttura operativa del Consorzio è diretta, coordinata e sorvegliata dalla:

##### **1.1. DIREZIONE GENERALE,**

ed è gestita dalle seguenti tre aree direzionali:

##### **1.2. AREA AMMINISTRATIVA**

##### **1.3. AREA TECNICA**

##### **1.4. AREA AGRARIA – AMBIENTALE.**

La Direzione Generale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura di staff costituita dal Settore Affari Generali Tecnico-Amministrativi.

Sotto il coordinamento e la sorveglianza della Direzione Generale, le funzioni gestionali sono affidate alle singole Aree Direzionali.

All'interno di ciascuna Area Direzionale sono individuate delle specifiche funzioni operative, affidate ai seguenti Settori Operativi:

##### **Direzione Generale:**

1.1.1 Settore Affari Generali Tecnico – Amministrativi.

##### **Area Amministrativa:**

1.2.1. Settore Bilancio e Appalti,

1.2.2. Settore Controllo di Gestione e Personale

##### **Area Tecnica:**

1.3.1. Settore Progettazione e Lavori

1.3.2. Settore Esercizio e Manutenzione Opere a rete

1.3.3. Settore Esercizio e Manutenzione Impianti

##### **Area Agraria - Ambientale**

1.4.1 Settore Agrario e Ambiente

1.4.2 Settore Catasto

## **FUNZIONI DIREZIONALI**

La Direzione Generale sovrintende al funzionamento dell'intera struttura consortile che indirizza, coordina e sorveglia, riferendosi in merito al Presidente del Consorzio.

La Direzione Generale è affiancata da un Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale stesso, che lo presiede, e dai Direttori di Area.

Il Comitato di Direzione svolge compiti collegiali di analisi e valutazione delle modalità di gestione e organizzazione generale e particolare delle attività nelle varie Aree Direzionali.

Propone, secondo competenza: alla Direzione Generale le azioni particolari di carattere gestionale o, tramite questa, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, le azioni di indirizzo generale necessarie per assicurare lo svolgimento coordinato, equilibrato ed integrato delle attività su tutto il territorio comprensoriale, nell'ottica del miglioramento continuo dei livelli di qualità: efficienza, efficacia ed economicità.

Il Comitato di Direzione si adopererà affinché la gestione dell'Ente sia improntata ad un forte sentimento di appartenenza e di moderno lavoro di squadra.

La responsabilità gestionali delle Aree Amministrativa, Tecnica e Agraria-Ambientale sono affidate ai Direttori di Area.

Le responsabilità operative dei Settori sono affidate ai Capi Settore.

Nell'ambito dell'organizzazione dei Settori Operativi possono essere previste delle "semplici unità operative" denominate Uffici Operativi, a capo dei quali è preposto un Impiegato Direttivo (area A- parametro 184/159 del vigente Contratto Collettivo di Lavoro). Gli Uffici Operativi vengono istituiti, modificati o soppressi in funzione delle esigenze, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione consorziale e su proposta del Comitato di Direzione, sentite le R.S.A..

### **1.1. COMPETENZE DELLA DIREZIONE GENERALE**

Rientrano nella competenza della Direzione Generale le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la definizione, il coordinamento, la programmazione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività amministrative e tecniche dell'Ente in collaborazione diretta con gli Organi Consorziali, di cui cura anche la Segreteria, salvo delega;
- b) le attività di coordinamento dei rapporti con altri Enti pubblici e loro strutture operative, Consorzi di Bonifica, Aziende di servizi e Associazioni, nazionali e internazionali in genere, per la realizzazione di lavori o per lo sviluppo di attività comuni e di interesse per il Consorzio;

- c) l'attivazione delle iniziative e delle procedure necessarie per l'accesso ai contributi pubblici, nazionali e comunitari, ed il coordinamento delle relative relazioni;
- d) la cura delle relazioni pubbliche, l'organizzazione di convegni e di manifestazioni e le attività di comunicazione interne ed esterne in genere dell'Ente;
- e) la programmazione degli atti di pianificazione del Consorzio, con particolare riferimento al Piano Generale di Bonifica e al Piano di Classifica e del Piano Triennale dei Lavori pubblici, degli aggiornamenti annuali e dello scadenziario dei LL.PP.;
- f) il coordinamento delle attività inerenti gli affari legali e il contenzioso;
- g) l'emissione dei principali atti di gestione di tutto il personale e della formazione;
- h) il controllo sulla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- i) la responsabilità sulla corretta attuazione delle finalità dello statuto, dei regolamenti, delle convenzioni, degli accordi di programma e dei criteri e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente;
- j) il controllo sulla gestione dei procedimenti relativi alle elezioni consorziali;
- k) il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni per l'accesso ai dati amministrativi e per la protezione dei dati personali;
- l) il rilascio di autorizzazioni e di concessioni, ai sensi di Statuto;
- m) il controllo delle procedure di gara e d'appalto;
- n) la firma dei contratti e delle scritture private;
- o) le determinazioni in merito ai rapporti contrattuali con il Tesoriere, con i Concessionari e Agenti della Riscossione;
- p) l'applicazione del Sistema di Qualità e l'implementazione dei programmi di innovazione e ammodernamento dell'attività dell'Ente;
- q) il coordinamento e controllo della gestione dell'archivio, del protocollo e delle relative procedure di gestione, sia in forma cartacea che de-materializzata;
- r) gli indirizzi di gestione delle strutture informatiche dell'Ente, in particolare del C.E.D, e dell'informatizzazione delle procedure operative del Consorzio;
- s) lo sviluppo di studi, programmi e attività inerenti la partecipazione del Consorzio all'erogazione di servizi eco-sistemici al territorio;
- t) gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area e la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- u) il controllo sull'operato e sulla corretta designazione delle figure responsabili dell'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i), e sulle altre figure responsabili dell'applicazione di procedimenti di legge riguardanti il Consorzio.

## **COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE**

### **1.2.Area Amministrativa**

Rientrano nella competenza dell' Area Amministrativa le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi,
- b) la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- c) il controllo di gestione;
- d) la gestione dell'economato;
- e) l'inventario contabile dei beni mobili e immobili consortili;
- f) la gestione del servizio di Tesoreria;
- g) gli adempimenti fiscali, tributari e contabili;
- h) la predisposizione degli elementi amministrativi per la formazione dei ruoli esattoriali e per la riscossione;
- i) l'espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- j) Il servizio di Ufficiale Rogante;
- k) la gestione delle procedure delle gare d'appalto e dei contratti;
- l) le incombenze di carattere amministrativo relative alle espropriazioni e alle costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione di opere pubbliche di bonifica;
- m) le pratiche relative alla gestione del personale;
- n) la gestione delle polizze assicurative e delle pratiche dei sinistri;
- o) la gestione degli aspetti amministrativi riguardanti le attività di polizia idraulica;
- p) la gestione delle attività relative alla trasparenza, anticorruzione e d.lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- q) gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area e la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- r) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), per quanto di competenza dell'Area;
- s) l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.

### **1.3 Area Tecnica**

Rientrano nella competenza dell' Area Tecnica le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la gestione – programmazione, attuazione e verifica delle attività di esercizio, manutenzione e sicurezza - degli impianti idrovori, dei canali, degli argini, dei manufatti idraulici e di tutte le opere di bonifica in consegna al Consorzio;
- b) la gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale;
- c) la gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi;
- d) l'applicazione dei piani per l'organizzazione dei servizi di emergenza della bonifica e le attività di raccordo con il sistema regionale di protezione civile, nonché l'organizzazione dei servizi di reperibilità e disponibilità del personale;

- e) la gestione del Servizio di Piena, nonché lo sviluppo, la gestione e il controllo della funzionalità dei sistemi di telecomando e telecontrollo degli impianti idrovori e delle opere consorziali in genere;
- f) la redazione dei Progetti, dei Piani, dei Programmi e lo studio dei problemi tecnici inerenti le attività istituzionali del Consorzio, anche in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale, sia di carattere pubblico che di competenza privata, in area agricola o urbana, assegnati dalla Direzione Generale;
- g) la redazione del Piano Triennale dei Lavori pubblici, dei suoi aggiornamenti annuali e dello scadenario dei LL.PP.;
- h) la predisposizione degli atti tecnici per l'espletamento delle gare d'appalto e delle ricerche di mercato per lavori, forniture e servizi di carattere tecnico;
- i) la gestione e controllo degli Uffici di Direzione dei Lavori - incaricati: dell'esecuzione, gestione tecnico-contabile, predisposizione atti di collaudo, rilascio del Certificato di Regolare Esecuzione – dei lavori in gestione al Consorzio, sia se costituiti con figure professionali dipendenti dell'Area che con figure professionali esterne;
- j) le incombenze di carattere tecnico relative alle espropriazioni e alle costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione di opere pubbliche di bonifica e di irrigazione;
- k) le incombenze per assicurare la partecipazione del Consorzio ai piani territoriali e agli strumenti urbanistici dei Comuni, nonché agli altri strumenti di pianificazione territoriale ed ambientale, in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale;
- l) la partecipazione alla predisposizione dei pareri tecnico-idraulici in materia di bonifica, di sicurezza idraulica e di irrigazione - quali ad esempio il parere di compatibilità idraulica - inerenti gli strumenti urbanistici comunali e gli altri atti di programmazione e gestione del territorio redatti da Enti territoriali e da terzi in genere, in collaborazione con l'Area Agraria-Ambientale;
- m) gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area e la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- n) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), per quanto di competenza dell'Area;
- o) l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area;

#### **1.4 Area Agraria – Ambientale**

Rientrano nella competenza dell'Area Agraria-Ambientale le principali funzioni di seguito elencate, con specificazione non esaustiva:

- a) la redazione dei Piani Territoriali - in particolare del Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio, del Piano di Classifica, dei Piani delle Acque Comunali – e dei programmi,

- progetti e studi di carattere tecnico-agrari inerenti le attività istituzionali del Consorzio, riguardanti opere sia di carattere pubblico che di competenza privata, in area agricola o urbana, assegnati dalla Direzione Generale e in collaborazione con l'Area Tecnica;
- b) la partecipazione alla redazione dei piani territoriali e urbanistici, di gestione della rete ecologica, dei contratti di fiume, nonché dei piani e programmi di difesa dell'ambiente e la predisposizione del bilancio ambientale;
  - c) la gestione delle attività inerenti l'esercizio delle opere deputate alla distribuzione della risorsa idrica alle aziende agricole, secondo piani programmatici condivisi con l'Area Tecnica consorziale, che ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria e la sicurezza;
  - d) la gestione della sorveglianza degli impianti idrovori, dei canali, degli argini, dei manufatti idraulici e di tutte le opere di bonifica e di irrigazione in gestione al Consorzio per la programmazione delle attività di gestione delle opere stesse, in collaborazione con l'Area Tecnica, e la sovrintendenza alle attività di vigilanza sul territorio comprensoriale per l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica;
  - e) la gestione dell'istruttoria per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e pareri, la predisposizione dei relativi disciplinari, la conservazione e l'aggiornamento della banca dati concessioni e licenze, in collaborazione con l'Area Tecnica quando gli interventi assumono rilevanza per l'assetto idraulico del territorio e per le opere pubbliche di bonifica e irrigazione interessate;
  - f) l'individuazione e programmazione, per quanto di competenza, delle opere e delle azioni da attuare per il monitoraggio delle acque di bonifica e di irrigazione e per il risanamento dei relativi corpi idrici;
  - g) le valutazioni agronomiche relative alle attività e ai lavori inerenti la distribuzione irrigua, con la predisposizione e gestione dei turni irrigui;
  - h) l'istruttoria e la gestione delle pratiche inerenti le derivazioni d'acqua;
  - i) la gestione dei piani di riordino per la ricomposizione fondiaria, la redazione dei progetti di bonifica o irrigazione di competenza privata e l'esecuzione delle opere comuni a più fondi, in collaborazione con l'Area Tecnica, compreso il coordinamento e l'assistenza nella realizzazione da parte del Consorzio o delle proprietà;
  - j) l'assistenza alla proprietà consorziata nei settori di attività dell'Ente;
  - k) la progettazione, direzione, sorveglianza, autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e collaudo dei lavori di pertinenza dell'Area;
  - l) la redazione delle relazioni e delle valutazioni ambientali, dei documenti di carattere paesaggistico-ambientale, nell'ambito delle attività per la realizzazione di opere pubbliche di bonifica e irrigazione o di interesse generale;
  - m) la gestione tecnica del patrimonio immobiliare agrario;
  - n) la gestione della sperimentazione agraria e la raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico, agronomico, climatologico e ambientale interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico, in collaborazione con l'Area Tecnica;

- o) la collaborazione con l'Area Amministrativa per la stipulazione degli atti di trasferimento al Demanio e per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali e delle pertinenze demaniali;
- p) la conservazione ed aggiornamento del catasto, l'aggiornamento e applicazione del Piano di Classifica, l'elaborazione delle tariffe per la formazione e l'emissione dei ruoli di contribuenza, nonché le attività di competenza per la riscossione;
- q) le attività catastali atte allo svolgimento delle elezioni consortili;
- r) la gestione delle attività di sviluppo e innovazione dei sistemi informatici del Consorzio in collaborazione con la Direzione Generale, e delle attività di organizzazione e potenziamento del Sistema Informativo Territoriale;
- s) gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area e la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- t) l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), per quanto di competenza dell'Area;
- u) l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.

## **TITOLO II**

### **ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E**

#### **ATTRIBUZIONE DELLE PRINCIPALI COMPETENZE**

#### **1. DIRETTORE GENERALE**

**Inquadramento:** 1 classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Ingegneria o Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Agrarie.

Il Direttore Generale sovrintende l'intera struttura consortile e ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento; qualora il Direttore Generale sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quelle aree o settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un dirigente o di un quadro.

Collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato. Ad essa relaziona sull'andamento della gestione consortile ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del Consorzio o a richiesta del Presidente e/o del Consiglio di Amministrazione.

Contribuisce, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso a tutte le attività del Consorzio e ad individuarne di ulteriori, inerenti la partecipazione dell'Ente all'erogazione di servizi eco-sistemici al territorio.

Svolge le attività necessarie per assicurare l'attuazione coordinata ed integrata degli indirizzi degli organi di governo del Consorzio.

Emana apposite direttive e riscontra gli atti dei Direttori d'Area in relazione a quanto stabilito nel comma precedente.

Esercita, altresì, la funzione di monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Consorzio, attivandosi nei modi e nelle forme più opportune per le eventuali azioni correttive.

Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni con voto consultivo.

Svolge le funzioni di Segretario degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni direttamente o tramite funzionario consorziale delegato, a norma del vigente Statuto.

Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione e con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con il Consorzio.

Assume gli atti di rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizioni statutarie, regolamentari o affidategli per delega dal Presidente.

Firma la corrispondenza, su delega del Presidente, relativa agli atti dell'Amministrazione.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, pone in essere le azioni e gli atti di loro competenza, non rinviabili, necessari ad evitare nocimento al Consorzio.

Svolge le funzioni di Responsabile del Piano Triennale e del Piano Annuale dei lavori Pubblici.

Assiste agli appalti e risponde delle procedure dei medesimi e svolge le funzioni di presidente delle Commissioni di gara e di concorso, direttamente o tramite funzionario consorziale delegato, a norma del vigente Statuto e delle norme vigenti in materia di lavori pubblici.

Sovrintende al Sistema Qualità.

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

Assegna, sentito il Comitato di Direzione, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Dispone in ordine alla gestione della posta .

Svolge ogni altro incarico che gli venga affidato dall'Amministrazione e che rientri nelle competenze della qualifica e professionali.



## **DIRETTORE DI AREA**

### **2. Direttore di Area Amministrativa**

**Inquadramento:** dalla 2<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Giurisprudenza o in Economia e Commercio

### **3. Direttore di Area Tecnica**

**Inquadramento:** dalla 2<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Ingegneria. Abilitazione all'esercizio della professione.

### **4. Direttore di Area Agraria-Ambientale**

**Inquadramento:** : dalla 2<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Scienze Agrarie. Abilitazione all'esercizio della professione.

Dirige l'Area affidatagli, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale.

Coordina, sovrintende e controlla l'attività dei Settori facenti parte dell'Area, assicurando che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti puntualmente ed efficacemente nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite ai diretti collaboratori.

Qualora il Direttore d'Area sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quei settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area di competenza, proponendo al Direttore Generale le modifiche organizzative che ritiene opportune.

Collabora con il Direttore Generale e lo informa sul funzionamento e l'efficienza dei settori dell'Area di competenza.

Cura l'istruttoria degli atti e dei procedimenti di competenza dell'Area avvalendosi dei relativi Capi Settore.

Sovrintende gli atti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza dell'Area.

Assume gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria e/o regolamentare o affidatigli per delega dal Direttore Generale.

Si avvale, previa intesa con il Comitato di Direzione, degli impiegati direttivi, di concetto e d'ordine delle altre Aree consorziali qualora sia necessario vengano chiamati, per particolari e contingenti esigenze, allo svolgimento di compiti assegnati alla propria Area.

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

## **CAPO SETTORE**

### **Parametro retributivo: Area Quadri**

- se preposto ad un settore organizzativo complesso:

164, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni sette

187, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

-se preposto ad un settore organizzativo semplice:

162, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni sette

185, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

### **5.Capo Settore Affari Generali Tecnico - Amministrativi**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Giurisprudenza o in Economia o laurea triennale ad indirizzo tecnico-economico e due anni di esperienza nel settore.

(I riferimenti della qualifica vanno riportati al Direttore Generale anziché al Direttore d'Area).

### **6.Capo Settore Bilancio e Appalti**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o laurea triennale ad indirizzo tecnico-economico e due anni di esperienza nel settore o diploma di Ragioneria con almeno cinque anni di esperienza nel Settore.

### **7.Capo Settore Controllo di Gestione e Personale**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Giurisprudenza, in Economia e Commercio, in Ingegneria gestionale o laurea triennale ad indirizzo tecnico-economico e due anni di esperienza nel settore o diploma di Ragioneria con almeno cinque anni di esperienza nel Settore.

### **8.Capo Settore Progettazione e Lavori**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Ingegneria Civile Idraulica o equivalente e abilitazione alla professione di ingegnere.

### **9.Capo Settore Esercizio e Manutenzione Opere a Rete**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Ingegneria civile, in Architettura, in Scienze Agrarie o laurea triennale ad indirizzo tecnico e due anni di esperienza nel settore o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

### **10.Capo Settore Esercizio e Manutenzione Impianti**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Ingegneria civile, in Architettura, in Scienze Agrarie o laurea triennale ad indirizzo tecnico e due anni di esperienza nel settore o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

### **11.Capo Settore Agrario e Ambiente**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Scienze Agrarie o Ingegneria o laurea triennale ad indirizzo tecnico e due anni di esperienza nel settore o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

### **12. Capo Settore Catasto**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea quinquennale in Scienze Agrarie o Architettura o Ingegneria o laurea triennale ad indirizzo tecnico e due anni di esperienza nel settore o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

Coordina, sovrintende e controlla il Settore Operativo al quale è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area.

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

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore Operativo, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma, su delega scritta del Direttore Generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale e firma gli atti di competenza conseguenti ad incarichi assegnati dal Direttore Generale che prevedano autonomia di funzione, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dal vigente CCNL per la qualifica ricoperta; la delega del Direttore deve attestare che il delegato ha le competenze professionali adeguate in relazione ai compiti assegnati.

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

## **IMPIEGATO DIRETTIVO**

### **Parametro retributivo: Area A**

159, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni sette

184, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

### **13. Impiegato Direttivo Amministrativo.**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in materie Giuridiche o Economiche o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo con almeno cinque anni di esperienza nel settore

### **14. Impiegato Direttivo Tecnico.**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Ingegneria o in materie tecniche o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

### **15. Impiegato Direttivo Agraria-Ambientale.**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Scienze Agrarie o in materie tecniche o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno cinque anni di esperienza nel settore.

Coadiuvava il Responsabile del Settore Operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità ed autonomia operativa, alla istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza dell'Ufficio Operativo che gli vengono affidati curando i relativi adempimenti.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio Operativo, lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio Operativo stesso cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Firma, su delega scritta del Direttore Generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale e firma gli atti di competenza conseguenti ad incarichi assegnati dal Direttore Generale che prevedano autonomia di funzione, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dal vigente CCNL per la qualifica ricoperta; la delega del Direttore deve attestare che il delegato ha le competenze professionali adeguate in relazione ai compiti assegnati.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore dal Direttore d'Area o da un superiore in genere.

## **COLLABORATORE PROFESSIONALE**

### **Parametro retributivo: Area A**

135, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni sette  
159, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

### **16. Collaboratore professionale Amministrativo**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo con almeno quattro anni di esperienza nel settore .

### **17. Collaboratore professionale Tecnico**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Ingegneria o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno quattro anni di esperienza nel settore.

### **18. Collaboratore professionale Agrario-Ambientale**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Scienze Agrarie o Ingegneria o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico con almeno quattro anni di esperienza nel settore.

Collabora con il Capo Settore e/o Capo Ufficio cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

In particolare svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, attività rientranti tra quelle previste dal vigente C.C.N.L. per la figura di Collaboratore Professionale di competenza del settore cui è assegnato.

Formula proposte circa i criteri operativi da adottare, relativi alle sue mansioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

## **COLLABORATORE**

### **Parametro retributivo: Area A**

134, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni sette  
157, con anzianità pari o superiore ad anni sette.

### **19. Collaboratore Amministrativo**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo.

### **20. Collaboratore Tecnico**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico.

### **21. Collaboratore Agrario-Ambientale**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico.

Collabora con il Capo Settore e/o Capo Ufficio cui è assegnato, assolvendo gli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

Svolge mansioni di concetto e compiti di collaborazione con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro. In particolare, nell'ambito dei suoi compiti, formula proposte circa i criteri operativi da adottare e, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede all'istruttoria tecnica, amministrativa, amministrativo-contabile delle pratiche e alla conseguente definizione degli atti necessari curandone i relativi adempimenti organizzativi.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

## IMPIEGATO ESECUTIVO

### **Parametro retributivo: Area B**

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni due  
132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

### **22. Impiegato esecutivo Amministrativo.**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo amministrativo o altro diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale con due anni di esperienza nel settore.

### **23. Impiegato esecutivo Tecnico.**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico o altro diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale con due anni di esperienza nel settore.

### **24. Impiegato esecutivo Agrario-Ambientale.**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo tecnico o altro diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale con due anni di esperienza nel settore.

E' addetto a mansioni d'ordine di carattere tecnico od amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge le mansioni che gli vengono affidate dal Capo Settore e/o Capo Ufficio.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.

## ADDETTO A COMPITI ESECUTIVI D'UFFICIO

### **Parametro retributivo: Area D**

112, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiori ad anni due  
116, con anzianità pari o superiore ad anni due.

### **25. Addetto a compiti esecutivi d'ufficio.**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale o diploma di scuola media con tre anni di esperienza nel settore.

E' addetto a svolgere cumulativamente mansioni d'ordine di copia, fotocopia, di videoscrittura ed altre mansioni esecutive d'ufficio, tra cui l'utilizzo di programmi informatici. Fra l'altro, attende al servizio telefonico, alla sorveglianza degli uffici e dello stabile sede del Consorzio e ai servizi di ricevimento del pubblico.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore e/o Capo Ufficio o da un superiore.



**PERSONALE OPERAIO**  
**ADDETTO ALLA CUSTODIA, SORVEGLIANZA, ESERCIZIO E MANUTENZIONE**  
**DELLE OPERE E DEGLI IMPIANTI CONSORTILI**

**26. Capo: a) sorveglianti; b) operai elettricisti impiantisti; c) operai meccanici impiantisti e d'officina; d-e-f) operai escavatoristi trattoristi- operai manutentori - operai**

**Parametro retributivo: Area B 132+**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o diploma professionale triennale (comma escluso per capo squadra sorveglianti) e due anni di esperienza nel settore.

Coordina e controlla, secondo le direttive e in accordo con il Capo Settore di riferimento, il lavoro della squadra di sorveglianti o di una squadra di operai addetti alle attività gestionali del Consorzio.

E' preposto all'esercizio, alla manutenzione o alla sorveglianza di opere, impianti, mezzi o cantieri ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati.

Può essere tenuto a svolgere in prima persona le mansioni di competenza della squadra di cui è preposto.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

**27. Capo zona sorvegliante idraulico e di cantiere.**

**Parametro retributivo: Area B**

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico.

E' addetto a compiti relativi all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili nella Zona del Comprensorio assegnata.

Verifica lo stato delle manutenzioni delle opere pubbliche di bonifica nella zona di competenza e relaziona in merito al Capo Squadra dei Sorveglianti e al Capo Settore di riferimento.

Mantiene i rapporti diretti con i consorziati della propria zona e attua tutte le iniziative necessarie per facilitare le attività di manutenzione e gestione delle opere di bonifica e di irrigazione.

E' addetto alle mansioni di vigilanza previste dal Regolamento di polizia idraulica ed esprime parere consultivo nel rilascio delle autorizzazioni-concessioni del Consorzio.

Sorveglia i cantieri di lavoro del consorzio, svolti sia con mezzi e maestranze interne che con ditte esterne, riferendosi agli uffici consorziali preposti, e svolge i compiti di Ispettore di cantiere, nei lavori per i quali è prevista tale figura.



Utilizza gli strumenti informatici e gli strumenti di rilievo del territorio forniti dal Consorzio.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

## **28. Operaio elettricista-meccanico impiantista senior**

**Parametro retributivo:** Area B, 132

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico di durata almeno triennale con almeno tre anni di esperienza nel settore o scuola dell'obbligo con cinque anni di esperienza nel settore.

Interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire operazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per assicurare e controllare il regolare funzionamento di essi.

Deve possedere un'anzianità di servizio nelle mansioni almeno pari ad anni quattro e un'acquisita superiore capacità tecnico-pratica, relativa alle mansioni proprie della qualifica, accertata dal Consorzio attraverso prova di idoneità.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

## **29. Operaio specializzato con attività plurime**

**Parametro retributivo:** Area B

127, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

132, con anzianità pari o superiore ad anni due.

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

Svolge cumulativamente attività di escavatorista e/o di meccanico di officina e/o di elettromeccanico impiantista junior.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

## **30. Operaio altamente Specializzato**

**Parametro retributivo:** Area C, 127

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

Esegue 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.

Compie a regola d'arte i lavori di maggior complessità di competenza del settore cui è assegnato e relativi alla sua specializzazione.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

### **31. Operaio escavatorista-trattorista**

**Parametro retributivo:** Area C

118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

127, con anzianità pari o superiore ad anni due.

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

E' addetto all'escavatore o alla macchina operatrice complessa affidato/agli, di cui cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

### **32. Meccanico d'impianti e/o d'officina**

**Parametro retributivo:** Area C

118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

127, con anzianità pari o superiore ad anni due.

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

Effettua riparazioni complesse di macchinari di impianti e opere consortili e di mezzi meccanici, nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

### **33. Operaio elettromeccanico junior**

**Parametro retributivo:** Area C

118, con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore ad anni due

127, con anzianità pari o superiore ad anni due.

**Titolo di studio richiesto:** Scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nel settore o possesso di una specifica abilitazione alla professione.

Interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire operazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per assicurare e controllare il regolare funzionamento di essi.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

### **34. Operaio specializzato**

**Parametro retributivo:** Area D, 116

**Titolo di studio richiesto:** diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione di opere ed impianti consortili, in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

### **35. Operaio Qualificato**

**Parametro retributivo:** Area D, 107

**Titolo di studio richiesto:** diploma di scuola dell'obbligo.

E' addetto a lavori di custodia e/o di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consortili, in possesso di preparazione tecnica acquisita con breve tirocinio pratico.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore, dal Capo Squadra o da un superiore.

## **NORME TRANSITORIE E SPECIFICAZIONI**

In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, l'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'utilizzazione delle risorse umane interne e di contenere i costi di gestione, può mantenere al personale in servizio, che abbia già ricoperto ruoli specifici, le qualifiche possedute, pur riconfigurando l'organizzazione secondo i nuovi schemi previsti.

Ai Quadri e al personale dell'Area A e B, secondo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. e dall'Accordo di Formazione del Consorzio è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti, per i Quadri e personale dell'Area A e due punti, per l'Area B.

Il personale firma, su delega scritta del Direttore Generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale e firma gli atti di competenza conseguenti ad incarichi assegnati dal Direttore Generale che prevedano autonomia di funzione, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dal vigente CCNL per la qualifica ricoperta; la delega del Direttore deve attestare che il delegato ha le competenze professionali adeguate in relazione ai compiti assegnati.

I titoli specificati nelle qualifiche delle figure professionali sono da intendersi preferenziali. Sono ammessi alla procedura di selezione per la copertura del posto anche i soggetti in possesso dei titoli equipollenti. I titoli specificati, e quelli equipollenti, nelle qualifiche delle figure professionali sono da intendersi preferenziali. I provvedimenti che regolano la procedura di assunzione devono individuare gli eventuali titoli ritenuti equivalenti per la copertura del posto in organico.

## **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 anzianità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere e, a parità, dall'età.

### **2- Collaborazione fra il personale e disposizioni organizzative di carattere generale**

Tutto il personale indistintamente è tenuto a scambiare sul lavoro informazioni, reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità, in un'ottica di miglioramento continuo dei livelli di qualità: efficienza, efficacia ed economicità, delle attività del Consorzio.

Tutto il personale deve seguire con attenzione i Piani di Formazione e aggiornamento implementati dal Consorzio, partecipando ai corsi di formazione e alle riunioni formali interne.

Tutto il personale si atterrà alle disposizioni organizzative derivanti dal presente Piano di Organizzazione, dai Mansionari di attuazione, dai Regolamenti o Criteri di gestione approvati dagli Organi del Consorzio o dettati dalla Direzione Generale, dal Comitato di Direzione e dai Dirigenti d'Area.

Il personale dovrà inoltre dare attuazione alle disposizioni organizzative previste nei Regolamenti per la Trasparenza e Anticorruzione, nel Modello Organizzativo, e nel Sistema di Gestione della Qualità.

Analogamente tutto il personale dipendente è tenuto ad uniformarsi alle regole stabilite dagli Accordi approvati dal Consiglio di Amministrazione e alle direttive impartite dalla Direzione Generale a norma di statuto, regolamenti e CCNL.

Il Consorzio intende continuare ad avvalersi del telelavoro, estendendo tale metodo quando ritenuto opportuno e in accordo con i dipendenti coinvolti, secondo le disposizioni riportate nel relativo allegato V del vigente CCNL dei dipendenti.

Le mansioni indicate al Titolo II devono intendersi in senso non esaustivo ma indicativo delle tipologie di mansioni di competenza del personale ed è fatto obbligo al personale dipendente di svolgere tutte le mansioni che, nell'ambito della propria qualifica o ad essa equivalenti, dovessero essere richieste dai Superiori, nell'ottica dell'efficacia, efficienza ed economicità e miglioramento continuo nello svolgimento delle attività dell'Ente.

### **3- Tecnologie**

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

#### **4- Mezzi di trasporto**

Il personale addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue che istituzionalmente o per disposizioni specifiche, effettua abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto di patente di guida idonea alle mansioni assegnate ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente avendo cura che i medesimi siano sempre tenuti in efficienza.

Tutto il personale è tenuto a condurre mezzi di trasporto forniti dall'Ente e a trasportare, per esigenze di servizio, altri dipendenti consorziali.

#### **5- Esclusività del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è vietata 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 prescritto dal c.c.n.l. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

#### **6- Cambiamento di mansioni o di settore**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ciò avvenga nell'ambito della stessa qualifica funzionale e del profilo professionale idoneo a ricoprire le nuove mansioni, o a seguito di specifici piani di formazione e/o di riqualificazione del personale.

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

Il cambiamento di mansioni o di settore nell'ambito della stessa qualifica, viene disposto con ordine del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.

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

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Gestione e 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, da notificare al dipendente ad ogni fine anno, le funzioni, le particolari

mansioni svolte o in svolgimento, i corsi di formazione frequentati, gli emolumenti, le interruzioni di servizio nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

## **8- Istanze e reclami**

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

## **TITOLO IV**

### **PROCEDURE DI GESTIONE**

I dipendenti sono assunti per chiamata o per concorso.

#### **a) Assunzione per chiamata diretta**

Il Consorzio in caso di assunzione per chiamata diretta può avvalersi di prove di selezione attitudinale.

Previa deliberazione del c.d.a. il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione, a firma del Direttore Generale, nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro ( a tempo determinato o a termine o con fattispecie contrattuale prevista dalla vigente normativa);
- le mansioni, la qualifica e la fascia funzionale (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente Piano di Organizzazione Variabile);
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o ambito territoriale di lavoro e un richiamo alle norme interne relative;
- 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 Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano e nell'accordo denominato "Accordo di Armonizzazione delle Attività dell'Ente"..

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

Le mansioni e gli specifici adempimenti che i dipendenti sono tenuti ad assolvere nell'ambito della qualifica e le eventuali variazioni, vengono disposte con nota denominata Mansionario a firma del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.

#### **c) Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale , sentito il Comitato di Direzione.

#### **d) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.

#### **e) Mutamenti del rapporto di lavoro**

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

#### **f) Diritti di precedenza**

Nelle assunzioni di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si darà la precedenza a quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, abbiano lavorato alle dipendenze dello stesso Consorzio con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e abbiano dimostrato sufficienti doti attitudinali per lo svolgimento delle mansioni richieste.

Ai fini del diritto di precedenza è stabilita la seguente graduatoria:

Criteri di individuazione	Punteggi
Lavoro svolto	0-20
Assiduità	0-20
Prov. discipl.	20-0
Anzianità servizio	0-20
Carichi famiglia	0-20

**LAVORO SVOLTO:** la valutazione è compiuta dal Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione;

#### ASSIDUITA':

- per ogni assenza di 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 ½ 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 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, vengono detratti 1,5 punti.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

- censura scritta = - 10 punti
- sospensione dal servizio = -20 punti.

#### ANZIANITA' DI SERVIZIO DEGLI AVVENTIZI:

sarà attribuito 1/20 di punto per ogni settimana lavorativa svolta alle dipendenze del Consorzio nel quinquennio precedente all'assunzione a tempo indeterminato.

#### CARICHI DI FAMIGLIA:

saranno attribuiti 4 punti per ogni familiare a carico.

### **TITOLO V**

#### **DECORRENZA**

Il presente Piano di Organizzazione Variabile, approvato dall'Assemblea consorziale, avrà efficacia per l'avvio delle procedure applicative, a decorrere dal primo giorno successivo alla ricezione dell'Atto di approvazione da parte degli Organi regionali preposti o alla scadenza dei termini previsti per il controllo, come disposto dalla L.R. 53/93.

Il presente P.O.V. avrà efficacia nei confronti di tutto il personale dipendente all'atto della notifica dello stesso e delle specifiche mansioni assegnate al singolo, con nota a firma del Direttore Generale.



**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:
  - a) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare anche mediante prove o test attitudinali 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) assenza di provvedimenti disciplinari;
  - d) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
  - e) numero di Crediti Formativi Consorziali, come stabilito dall'Accordo di Formazione, complessivamente ottenuti dal dipendente durante l'intera carriera di lavoro in Consorzio.

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 e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti che hanno manifestato interesse alla promozione, 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:

Criteri di individuazione	Dall'area D alla C	Dall'area C alla B	Dall'area B alla A non direttivi	Dall'area A non direttivi alla A direttivi	Dall'area A direttivi alla area quadri
Attitudine	0-28	0-28	0-28	0-29	0-30
Assiduità	0-15	0-15	0-15	0-15	0-15
Prov. discipl.	27-0	27-0	27-0	28-0	28-0
Titoli possed.	0-17	0-17	0-17	0-15	0-14
Formazione	0-13	0-13	0-13	0-13	0-13
<b>Totali</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>	<b>0-100</b>

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

**ASSIDUITA':**

- per ogni assenza di 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 ½ 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 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, vengono detratti 1,5 punto.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità 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 area D alla C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla C alla B, 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 B alla A non direttivi, il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione da 1 a 6 punti, in funzione della durata e dell'attinenza, per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla

concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dalla area non direttivi alla area direttivi ed all' area quadri 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 dà 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 al punteggio attribuito alle fasce in esame, come segue:

censura scritta = - 10 punti

sospensione dal servizio = da - 15 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione.

FORMAZIONE: per ogni punteggio di CFC verrà formulata una graduatoria lineare dal massimo punteggio previsto a 0.

## **NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONE 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 del 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- 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, e composta, oltre al Direttore ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, nel numero di quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati e di due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

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.

Le designazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro quindici giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione e debitamente notificata.

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.

### **3- Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui al precedente paragrafo 2 anche dei titoli previsti al successivo comma 3 del presente paragrafo 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 Università Italiane.

### **4- Comunicazioni dell'esito del concorso**

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del Direttore Generale, 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 Generale, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

Il vincitore, entro dieci giorni dalla data di ricezione della notificazione della lettera di assunzione, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

## **INDICE**

TITOLO I -STRUTTURA OPERATIVA

TITOLO II - ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E PRINCIPALI COMPETENZE

TITOLO III - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

TITOLO IV -PROCEDURE DI GESTIONE

TITOLO V - DECORRENZA

ALL. A -CRITERI PER PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

ALL. B -NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO