

Deliberazione Commissariale N° 58

OGGETTO: Riesame della Delibera n. 43 del 31.05.2019 - Approvazione del Piano di Organizzazione Variabile e del Piano del fabbisogno del Consorzio di Bonifica dell'Oristanese - Modifica del testo del Piano di Organizzazione Variabile

L'anno duemiladiciannove addi ventisette del mese di Giugno (27.06.2019) alle ore 16.00 negli uffici della sede consortile di Oristano.

Il Commissario Straordinario

Dott. Battistino Ghisu, tale nominato con D.P.G.R.S. n° 81 del 10.08.2018, poi prorogato con D.P. n° 125 del 21.12.18, con l'assistenza del Segretario Dott. Maurizio SCANU – Direttore Generale dell'Ente -

VISTA la L.R. 06/08 del 23.05.2008, Legge quadro in materia di consorzi di Bonifica, e successive modificazioni ed integrazioni. ed in particolare:

- l'art. 2 - funzione dei Consorzi di Bonifica;
- l'art. 34 - personale ed Uffici dei Consorzi;
- l'art. 43 - prima attuazione – lettera F;

VISTO lo Statuto Consortile vigente, ed in particolare:

- l'art. 7 - funzioni del Consiglio dei Delegati – comma 6;
- l'art. 25 - struttura organizzativa;

VISTO il CCNL vigente per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica stipulato il 24.07.2017 ed in particolare:

- l'art. 4 - Piani di Organizzazione Variabile;
- l'art. 15 - compiti dei Dirigenti delle RSA/RSU

VISTO il CCL dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica stipulato il 29.03.2006 ed in particolare l'art. 3;

DATO atto che l'Ente, unico in Sardegna, non dispone ancora di un Piano di Organizzazione Variabile, ma che la sua struttura organizzativa deriva da una serie di atti amministrativi approvati dopo la nascita nel 1996 del Consorzio attuale, frutto della fusione dei tre precedenti operanti nell'Oristanese;

VISTA in particolare la Delibera n° 129 del 19.03.1999 "Approvazione del Piano di Organizzazione Interna del Personale" e quelle successive che hanno modificato l'Organizzazione dell'Ente fino alla struttura attuale;

VISTA la legge regionale 28 dicembre 2018, n. 48 - Legge di stabilità 2019 - Art. 10 Disposizioni in materia di personale - che al comma 8 prevede modifiche all'articolo 34 della legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 (Legge quadro in materia di Consorzi di bonifica) apportando modifiche al comma 11 ed introducendo il comma 11 bis che disciplina la stabilizzazione del personale avventizio secondo criteri da approvarsi a cura della giunta regionale.

VISTA la delibera di Giunta della Regione Sardegna n. 5/22 del 29/01/2019 - Criteri per l'applicazione del comma 11 bis, art. 34 della legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 - che prevede tra l'altro che *il POV deve essere aggiornato indicando i posti vacanti con le relative categorie o in alternativa, si dovrà procedere annualmente ad approvare un atto allegato al POV nel quale siano computati ed esplicitati i posti disponibili e*

le relative categorie ai fini dell'applicazione dell'art. 34, comma 11 bis, della legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 come inserito dall'art. 10, comma 8, lett. b) della legge regionale 28 dicembre 2018, n. 48.

Ed inoltre che Il POV dovrà contenere i criteri sopra indicati... (nella delibera regionale) ... e le modalità di attribuzione del punteggio relativo a ciascun elemento di valutazione. Sulla base dei punteggi attribuiti secondo le modalità indicate nel POV, l'Ente dovrà formare e approvare la graduatoria dei lavoratori aventi diritto, con l'indicazione per ciascuno di essi della corrispondente categoria. I contratti di lavoro che possono essere trasformati a tempo indeterminato, derivano dalla graduatoria formata secondo i criteri proposti, nei limiti dei posti risultanti dal POV e del numero di cessazioni di cui sopra.

I Consorzi di bonifica per procedere all'applicazione della suddetta norma devono avere il POV approvato e aggiornato secondo le disposizioni contenute nella presente deliberazione.

VISTA la deliberazione n. 24/24 del 22.4.2016 avente ad oggetto: *Atto d'indirizzo in materia di assunzione di personale da parte dei Consorzi di bonifica che prevede tra l'altro:*

- i Consorzi di bonifica dovranno approvare entro il 31.12.2016 il Piano di Organizzazione Variabile (POV) e la connessa dotazione organica, sulla base delle direttive emanate dalla Regione....

- tenuto conto del principio di non compromissione dell'equilibrio finanziario degli enti, i Consorzi di bonifica dovranno garantire un livello di spesa complessiva per il personale non superiore a quello massimo annuale sostenuto nel triennio 2013-2015, fatti salvi i possibili casi per i quali sarà necessario fornire circostanziate motivazioni al Servizio competente dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, in cui risulti assolutamente inevitabile il superamento delle predetta condizione. Sono esclusi da tale conteggio i costi del personale a tempo determinato sostenuti integralmente con finanziamenti della Regione o di altri enti per la realizzazione di lavori in delega o l'esecuzione di specifiche convenzioni. In ogni caso, gli eventuali maggiori oneri dovranno avere la necessaria copertura finanziaria garantita nel bilancio di previsione consortile, al netto dei contributi regionali ai Consorzi di bonifica.

RITENUTO che sia necessario e non più rinviabile l'approvazione del Piano di Organizzazione Variabile dell'Ente, secondo quanto previsto dalla L.R. 06/08, dallo Statuto, dal CCNL e dai diversi inviti anche formali dell'Assessorato;

RITENUTO che sia altresì necessario che unitamente al POV venga definita la Dotazione Organica del Personale (prevista ai punti 2, 5, 11, 11bis e 12 dell'art. 34 della LR 06/2008) che costituisca anche il Piano del fabbisogno del Personale, in analogia con quanto avviene ormai da diverso tempo negli Enti Pubblici compresi i Consorzi di Bonifica;

DATO ATTO che a tal fine si è dato avvio all'iter di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile unitamente alla Dotazione Organica - Piano del fabbisogno del Personale - con la propria delibera commissariale n. 58 del 07.09.2018 e successivamente alla presentazione delle proprie proposte da parte dei Dirigenti, sentendo gli stessi sulle esigenze organizzative delle singole Aree, tenendo conto delle funzioni istituzionali (ed altri obblighi imposti dalle leggi e dallo Statuto), delle richieste che in tante occasioni sono state avanzate da parte delle RSA e dei singoli lavoratori, e delle possibilità di spesa dell'Ente e predisponendo una bozza di Piano di Organizzazione Variabile che tenesse conto di tutto ciò;

DATO ATTO che tale stesura partiva dalla ricognizione del personale presente nell'attuale organico dell'Ente e delle diverse tipologie contrattuali (in particolare quella di cui all'art. 34 comma 11 della LR 6/2008 come modificato dalla LR 48/2018) e conteneva l'individuazione del fabbisogno di personale compreso quello da stabilizzare ai sensi del comma 11 bis del citato art. 34 LR 06/2008.

DATO ATTO in particolare che il Direttore Generale dell'Ente ha provveduto ad effettuare la ricognizione:

- 1) Del personale in servizio a tempo indeterminato del Consorzio di Bonifica dell'Oristanese;
- 2) Del Personale a tempo determinato presente nell'organico dell'Ente;
- 3) Del Personale avventizio avente diritto alla riassunzione ai sensi dell'art. 34 comma 11 della LR 06/2008;
- 4) Del Personale avventizio assunto nell'ultimo anno ai sensi dell'art. 34 comma 7 della LR 06/2008
- 5) Del personale assunto annualmente per prestare la propria opera presso l'Ente Acque della Sardegna ai sensi della convenzione in essere con tale Ente;

- 6) Del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della legge 12.03.1999 n. 68;
- 7) Del personale cessato dall'approvazione della LR 06/2008 ai fini dell'applicazione dell'art. 34 comma 11 bis della stessa legge;

ed ha trasmesso i relativi elenchi, allegati alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la prima bozza di POV (con le principali tabelle relative alla dotazione organica) è stata inviata alle RSA per l'esame ed il parere di cui all'art. 15 del CCNL in data 08.04.2019 ed al fine di ottenere il massimo consenso possibile sullo stesso Piano;

DATO ATTO che a seguito di ciò in tre successive riunioni (08.04.2019, 03.05.2019; 29.05.2019) tale proposta è stata esaminata con le RSA, che hanno rilasciato il previsto parere sia per scritto che verbalmente (riportato a verbale), con una serie di osservazioni e richieste;

DATO ATTO che le osservazioni delle RSA emerse nelle riunioni sopra indicate sono state discusse con la dirigenza arrivando a redigere un nuovo Schema di Piano di Organizzazione Variabile, che tiene conto delle osservazioni emerse in sede sindacale;

DATO ATTO che il Piano di Organizzazione Variabile e la Dotazione Organica (Piano del Fabbisogno) così predisposti appaiono rispondenti alle esigenze organizzative dell'Ente ed alle funzioni individuate dalla L.R. 06/08 e dallo Statuto, quale funzioni istituzionali dell'Ente, nonché alle altre necessità derivanti da obblighi di legge e dagli obiettivi dell'Ente, ma anche all'obiettivo di valorizzare e sviluppare le risorse umane consortili;

PRESO ATTO che dalla data di trasmissione del Piano di Organizzazione Variabile alle RSA (avvenuta il 08.04.2019) risulta decorso il termine di quaranta giorni, richiesto dall'articolo 15 del CCNL, sopra richiamato, prima del quale non può essere approvato il Piano medesimo;

VISTO lo Schema di Piano di Organizzazione Variabile ed il Piano del fabbisogno del personale costituente anche la Dotazione Organica del Personale ai sensi dell'art. 34 della LR 06/2008, con tutti i loro allegati, nei quali risultano quantificate le figure professionali non presenti nell'organico dell'Ente e quelle da stabilizzare, necessarie per lo svolgimento ottimale delle funzioni del Consorzio;

PRESO ATTO che l'individuazione e quantificazione delle figure professionali non presenti nell'organico consortile (e di quelle da stabilizzare) è stata effettuata tenendo conto in via prioritaria delle esigenze legate al regolare ed efficace svolgimento del servizio irriguo e della bonifica idraulica, e della necessità di ricoprire le posizioni vacanti di responsabile del settore e di sezione, quali risultano dal nuovo assetto organizzativo del Consorzio;

DATO ATTO:

- Che al fine di garantire il principio di non compromissione dell'equilibrio finanziario del Consorzio, si è proceduto a quantificare il livello di spesa complessiva annuale per il personale del Consorzio sostenuta nel periodo 2013-2018, e quella derivante dall'applicazione del POV e dal Piano del fabbisogno, come da tabella allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- Che nella quantificazione del livello di spesa complessiva annuale per il personale sostenuta nel periodo 2013-2018 non si è tenuto conto dei costi del personale a tempo determinato sostenuto integralmente con finanziamenti della Regione o di altri enti per l'esecuzione di specifiche convenzioni;
- Che a tale ultimo fine il costo del personale che ha acquisito il diritto all'assunzione per otto mesi l'anno ai sensi della come modificato dalla LR 48/2018, così come il costo del personale con diritto alla stabilizzazione ai sensi della LR 06/2008 art. 34 comma 11 bis, è stato considerato interamente a carico della Regione Sardegna, come previsto dalle suddette previsioni normative;
- Che il costo complessivo netto del nuovo assetto organizzativo dell'Ente risulta inferiore non solo a quello più oneroso del triennio 2013-2015, come previsto dalla delibera n. 24/24 citata, ma anche a quello di tutti gli anni dell'intero periodo considerato;

- Che è intenzione di questa amministrazione straordinaria condizionare l'applicazione del Piano del fabbisogno relativamente alle assunzioni ed alle stabilizzazioni all'accertamento della effettiva copertura dei costi di cui ai citati commi 11 e 11 bis da parte della Regione Sardegna;

DATO ATTO che con propria deliberazione n. 43 del 31.05.2019, trasmessa al controllo in pari data, è stato disposto:

1. **di approvare** il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio di Bonifica dell'Oristanese redatto ai sensi dello Statuto e dal CCNL vigente, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. **di approvare** il Piano del fabbisogno del personale costituente anche la Dotazione organica del personale prevista dall'art. 34 della LR 06/2008, ed i seguenti allegati che costituiscono tutti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:
 - a) Elenco del personale in servizio a tempo indeterminato del Consorzio di Bonifica dell'Oristanese;
 - b) Elenco del Personale a tempo determinato presente nell'organico dell'Ente;
 - c) Elenco del Personale avventizio avente diritto alla riassunzione ai sensi dell'art. 34 comma 11 della LR 06/2008;
 - d) Elenco del Personale avventizio assunto nell'ultimo anno ai sensi dell'art. 34 comma 7 della LR 06/2008
 - e) Elenco del personale assunto annualmente per prestare la propria opera presso l'Ente Acque della Sardegna ai sensi della convenzione in essere con tale Ente;
 - f) Elenco del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della legge 12.03.1999 n. 68;
 - g) Elenco del personale cessato a far data dall'approvazione della LR 06/2008 ai fini dell'applicazione dell'art. 34 comma 11 bis della stessa legge;
 - h) Elenco delle figure professionali da ricoprire mediante promozione, previste dal Piano del fabbisogno;
 - i) Elenco delle figure professionali da ricoprire mediante assunzione a tempo indeterminato, previste dal Piano del fabbisogno;
 - j) Elenco delle figure professionali da ricoprire mediante assunzione a tempo determinato, previste dal Piano del fabbisogno;
 - k) Elenco delle figure professionali da ricoprire mediante stabilizzazione, previste dal Piano del fabbisogno, in applicazione della LR 48/2018 e della delibera di giunta n. 5/22 del 29/01/2019;
 - l) Prospetto di dettaglio dell'organizzazione dell'Area agraria;
 - m) Prospetto di quantificazione e comparazione della spesa.
3. **di disporre** di dare applicazione alla presente deliberazione dal momento di avvenuta esecutività della presente Deliberazione;
4. **di condizionare** l'applicazione del Piano del fabbisogno relativamente alle assunzioni ed alle stabilizzazioni all'accertamento della effettiva copertura dei costi di cui ai citati commi 11 e 11 bis da parte della Regione Sardegna;
5. **di trasmettere** la presente Deliberazione, unitamente all'allegato Piano di Organizzazione Variabile e Piano del fabbisogno, all'Assessorato Agricoltura e Riforma Agro Pastorale ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 40 e 41 della LR 06/2008.

VISTA la nota prot. 11109 del 27.06.2019 del Direttore del Servizio Programmazione e Governance dello sviluppo rurale che con riferimento alle deliberazione in oggetto, rappresenta le seguenti osservazioni emerse in sede istruttoria.

- Il Titolo V: Procedure di Gestione – paragrafo *Norme generale di gestione del personale* afferma testualmente: "Analoghi possibilità è riconosciuta nell'ipotesi di promozione a Direttore di Area di un quadro già

alle dipendenze del Consorzio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato". A tale riguardo rammenta che il Servizio PGSR, sulla fattispecie in questione, ha inviato a tutti i consorzi la nota prot. n. 6759 del 19.04.2019 nella quale si rappresenta che "qualsiasi atto che dovesse essere adottato dai consorzi in indirizzo in contrasto con i principi enucleati nella presente comunicazione sarà considerato illegittimo".

- Ancora il Pov in esame per l'assunzione della figura del Direttore generale e dei Direttori di Area prevede, tra i requisiti richiesti, rispettivamente l'esperienza di 7 e 5 anni nella funzione dirigenziale negli Enti di bonifica. Tale disposizione appare discriminatoria nei confronti dei soggetti aventi la qualifica di Dirigente presso altri enti pubblici o privati che potrebbero avere la professionalità per assumere le funzioni in questione, e comunque non coerente con quanto normalmente previsto negli atti degli altri Consorzi di Bonifica della Sardegna.

VISTA la nota prot. n. 6759 del 19.04.2019, citata dal Dirigente dell'Assessorato e ritenuto di doversi adeguare a quanto nella stessa riportato;

RITENUTO altresì di dover correggere quanto riportato nel POV in merito ai requisiti per l'assunzione dei Dirigenti;

VISTI gli articoli 40 e 41 della LR 06/2008

SENTITO il Direttore Generale che esprime parere favorevole alla presente Deliberazione;

DELIBERA

- **di modificare** il testo del Piano di Organizzazione Variabile approvato con la delibera n. 43 del 31.15.2019, in accoglimento delle osservazioni pervenute dall'Assessorato Agricoltura, secondo la nuova stesura che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- **di mantenere** invariate le disposizioni della delibera n. 43 e gli altri documenti ad essa allegati;
- **di trasmettere** la presente Deliberazione, unitamente all'allegato Piano di Organizzazione Variabile nel nuovo testo qui approvato, all'Assessorato Agricoltura e Riforma Agro Pastorale in risposta alla nota prot. 11109 del 27.06.2019 del Direttore del Servizio Programmazione e Governance dello sviluppo rurale ed ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 40 e 41 della LR 06/20008.

COMM/MS/np

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
(Dott. Maurizio Scanu)
F.to Scanu

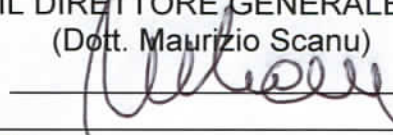
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Battistino Ghisu)
F.to Ghisu

Controfirma del Direttore Generale (art. 7 – comma 8 dello Statuto consortile vigente)

Il Dott. Maurizio Scanu, Direttore Generale dell'Ente, tale nominato con deliberazione Commissariale n. 39 del 05.02.2009 resa esecutiva con provvedimento n. 4370 del 09.03.2009, certifica la conformità della Presente deliberazione alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.

Oristano, li 28 GIU 2019

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Maurizio Scanu)



E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Oristano, li 28 GIU 2019



IL SEGRETARIO



Si certifica che:

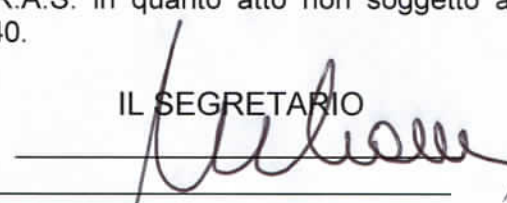
copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio dal 28 GIU 2019 per 15 gg. consecutivi, e che la stessa

è stata trasmessa all'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma A.P. della Regione Autonoma della Sardegna – Servizio Programmazione e Governance dello Sviluppo Rurale in data 28 GIU 2019 con nota n° 6179.

non è stata trasmessa all'Assessorato Agricoltura della R.A.S. in quanto atto non soggetto a controllo preventivo ai sensi della L.R. 23.05.2008 n. 6 art. 40.

Oristano, li 28 GIU 2019

IL SEGRETARIO



Si certifica che _____ sono state presentate opposizioni entro i 30 giorni successivi al primo di pubblicazione.

Oristano, li _____

IL SEGRETARIO

VISTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO:



**CONSORZIO DI BONIFICA
DELL'ORISTANESE**



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

(Approvato con deliberazione del commissario straordinario n.-- del -- -- --, esecutiva a seguito di approvazione da parte dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e RAP con nota n.-- del -- -- --)

Sommario

| | |
|--|----|
| TITOLO I: ESIGENZE ORGANIZZATIVE..... | 5 |
| 1.1 PREMESSE GENERALI | 5 |
| 1.2 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 5 |
| 1.3 FUNZIONI ISTITUZIONALI..... | 9 |
| 1.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESISTENTE | 11 |
| Schema 1: Organigramma generale struttura vigente | 11 |
| Schema 2: Ufficio Esercizio e Manutenzione Comprensorio Nord | 12 |
| Schema 3: Ufficio Esercizio e Manutenzione Comprensorio Sud | 12 |
| 1.5 ESIGENZE ORGANIZZATIVE ED OBIETTIVI | 13 |
| Schema 4: La nuova organizzazione dell'Area Agraria | 16 |
| TITOLO II: STRUTTURA OPERATIVA..... | 17 |
| 2.1 STRUTTURA OPERATIVA..... | 17 |
| Schema 5: Nuovo organigramma generale..... | 18 |
| 2.2 COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE | 18 |
| 2.2.1 Direzione Generale:..... | 18 |
| 2.2.2 Area Amministrativa..... | 20 |
| 2.2.3 Area Tecnica..... | 21 |
| 2.2.4 Area Gestionale ed Agraria | 21 |
| 2.2.5 Dirigenti | 22 |
| 2.2.6 Quadri | 22 |
| 2.2.7 Altri profili | 22 |
| TITOLO III: ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI | 24 |
| 3.1 DIREZIONE GENERALE | 24 |
| 3.1.1 Direttore Generale | 24 |
| 3.1.2 Tecnico Informatico | 25 |
| 3.1.3 Addetto al Protocollo generale | 25 |
| 3.1.4 Personale ausiliario d'ufficio (centralinista ed usciere) | 25 |
| 3.2 AREA AMMINISTRATIVA | 26 |
| 3.2.1 Direttore dell'Area Amministrativa | 26 |
| 3.2.2 Capo Settore Catasto, Ruoli, Scarichi, SIT e Riordino Fondiario | 27 |
| 3.2.3 Capo Settore Ragioneria, Economato e Personale | 27 |
| 3.2.4 Capo Settore Segreteria, Affari generali, Legali e Contratti (Impiegato direttivo) | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 3.2.5 Capo sezione Ufficio Personale (Impiegato direttivo) | 30 |
| 3.2.6 Capo sezione Ufficio Catasto e Ruoli (Impiegato direttivo) | 30 |
| 3.2.7 Capo sezione Segreteria ed Affari Generali | 30 |
| 3.2.8 Collaboratore Amministrativo | 31 |
| 3.2.9 Collaboratore Amministrativo (Economo) | 32 |
| 3.2.10 Impiegato d'ordine | 32 |
| 3.2.11 Operaio addetto alla gestione e controllo contatori (operaio specializzato) | 32 |
| 3.3. AREA TECNICA | 33 |
| 3.3.1 Direttore dell'Area Tecnica | 33 |
| 3.3.2 Capo Settore Progettazione e Direzione dei Lavori | 34 |
| 3.3.3 Capo Settore Espropriazioni, Rilievi, Accatastamenti, Gestione del patrimonio e Qualità | 34 |
| (Senior team leader secondo la terminologia del Project management) | 34 |
| 3.3.4 Impiegato Direttivo /capo sezione | 35 |
| 3.3.5 Collaboratore Tecnico | 36 |
| 3.3.6 Collaboratore Amministrativo (addetto alla Segreteria Tecnica) | 36 |
| 3.3.7 Assistente | 37 |
| 3.4 AREA GESTIONALE ED AGRARIA | 37 |
| 3.4.1 Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria | 37 |
| 3.4.2 Capo Settore Esercizio e Manutenzione | 38 |
| 3.4.3 Capo Settore Agrario, Ambiente e Bonifica | 39 |
| 3.4.4 Capo sezione impianti (Impiegato direttivo) | 40 |
| 3.4.5 Altro capo sezione Area Agraria (Impiegato direttivo) | 41 |
| 3.4.6 Collaboratore Tecnico-Agrario | 41 |
| 3.4.7 Impiegato d'ordine (addetto di segreteria) | 42 |
| 3.4.8 Capo reparto impianti (capo operai) | 42 |
| 3.4.9 Capo Reparto opere, magazzino ed officina (Capo Operaio) | 43 |
| 3.4.10 Elettromeccanici impiantisti con superiore capacità | 43 |
| 3.4.11 Operaio ad elevata specializzazione | 44 |
| 3.4.12 Operaio Specializzato | 44 |
| 3.4.13 Operaio Qualificato | 45 |
| 3.4.14 Operaio Comune | 45 |
| TITOLO IV: NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 45 |
| 4. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 45 |
| 4.1 Posizione gerarchica | 45 |
| 4.2 Sostituzioni temporanee | 46 |
| 4.3 Collaborazione tra il personale | 46 |
| 4.4 Svolgimento di mansioni aggiuntive | 46 |
| 4.5 Attribuzione delle qualifiche | 46 |
| 4.6 Tecnologie | 46 |

| | |
|--|----|
| 4.7 Mezzi di trasporto | 46 |
| 4.8 Esclusività del rapporto di lavoro | 47 |
| 4.9 Mobilità ed assegnazione di mansioni | 47 |
| 4.10 Cartella personale | 47 |
| 4.11 Contratti collettivi di lavoro | 47 |
| | |
| TITOLO V: PROCEDURE DI GESTIONE | 48 |
| | |
| 5. PROCEDURE DI GESTIONE | 48 |
| 5.1 Norme generali di gestione del personale..... | 48 |
| 5.2 Assunzione | 48 |
| 5.3 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica | 49 |
| 5.4 Mobilità del personale | 49 |
| 5.5 Attribuzione temporanea di mansioni superiori o inferiori | 49 |
| 5.6 Cambiamento di sede di lavoro del personale | 49 |
| 5.7 Copertura posti vacanti | 49 |
| | |
| TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... | 50 |
| ALLEGATO A: Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo | 51 |
| ALLEGATO B: Norme da osservare nelle assunzioni per pubblico concorso | 53 |
| ALLEGATO C: Norme da osservare nelle trasformazioni a tempo indeterminato dei contratti di lavoro del personale operaio avventizio..... | 55 |

TITOLO I: ESIGENZE ORGANIZZATIVE

1.1 PREMESSE GENERALI

Il Consorzio di Bonifica dell'Oristanese (di seguito 'Consorzio' o 'Ente') informa la sua attività ed organizzazione al principio della distinzione tra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli Organi elettivi ed i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, spettante ai Dirigenti, ai sensi del vigente Statuto.

In conformità a quanto previsto dal succitato Statuto, dai vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario (si seguito 'C.C.N.L.') e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e degli Enti Similari di Diritto Pubblico e dei Consorzi di Miglioramento Fondiario (di seguito 'C.C.N.L. dirigenti'), l'organizzazione dei servizi del Consorzio è definita da un piano di organizzazione variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative del Consorzio e le necessarie strutture nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali, le qualifiche.

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce espressione del potere di auto organizzazione del Consorzio e, come tale, è uno strumento organizzativo flessibile, finalizzato ad accrescere l'efficienza funzionale dell'Ente a vantaggio dei Consorziati e della Collettività.

Precisamente il P.O.V., tenuto conto dei compiti istituzionali dell'Ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e medio periodo:

- Individua le Aree operative ritenute necessarie;
- Elenca dettagliatamente le competenze di ciascuna Area operativa;
- Ripartisce le Aree in Settori dotati di autonomia funzionale ed organizzativa;
- Individua le qualifiche necessarie al funzionamento delle Aree operative e loro articolazioni;
- Definisce le procedure per l'assegnazione delle mansioni all'interno delle varie qualifiche previste;
- Indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- Definisce le norme per l'organizzazione del lavoro;
- Stabilisce le norme per l'espletamento delle procedure di assunzione;

1.2 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'organizzazione dei servizi dei Consorzi di Bonifica risulta in linea di massima regolata da norme di legge, di statuto e dal CCNL vigente per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica (ma è presente in forma analoga anche nel CCNL dei dirigenti consortili), dei quali si riportano di seguito le principali disposizioni.

La **L.R. 23.05.2008 n° 6** "Legge-quadro in materia di consorzi di bonifica", come modificata dalla L.R. n. 48 del 28.12.2018 e dalla L.R. n. 7 del 11.02.2019 **all'Art. 34** "Personale e uffici dei consorzi " prevede:

1. L'organizzazione e il funzionamento dei consorzi di bonifica sono disciplinati dallo statuto e dal regolamento interno.
2. La Giunta regionale, nell'esercizio del potere di indirizzo di cui all'articolo 37, può emanare apposite direttive ai consorzi di bonifica per la definizione della loro dotazione organica nonché per la costituzione di servizi tecnici, amministrativi e contabili comuni tra più consorzi.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti dei consorzi di bonifica è regolato dal codice civile, dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di categoria.
4. L'accesso al lavoro avviene mediante procedure selettive pubbliche ovvero mediante avviamento per chiamata numerica, nel rispetto dei principi vigenti per le pubbliche amministrazioni.

5. È fatto assoluto divieto ai consorzi di bonifica di assumere personale, anche a tempo determinato o a tempo parziale, in soprannumero rispetto alle dotazioni organiche.

6. Per le assunzioni a tempo indeterminato nei consorzi di bonifica, ai soggetti che abbiano prestato la loro opera presso i consorzi a qualunque titolo, esclusi gli incarichi libero professionali, e che conseguano l'idoneità nelle prove d'esame, è attribuito un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione dei titoli fino al 25 per cento del punteggio complessivo conseguito, secondo le modalità specificate nel relativo bando o avviso pubblico.

7. Per le assunzioni a chiamata numerica per la copertura di posti a tempo determinato nei consorzi di bonifica, sono prioritariamente avviati al lavoro i soggetti che abbiano prestato la loro opera presso i consorzi di bonifica nei cinque anni antecedenti.

8. I posti di lavoro a tempo determinato per i quali non sia applicabile la chiamata numerica sono coperti mediante apposita selezione prioritariamente tra coloro che abbiano prestato la loro opera presso i consorzi di bonifica nei cinque anni antecedenti in mansioni o profili professionali equivalenti.

9. I consorzi di bonifica sono autorizzati a concedere al personale in esubero a tempo indeterminato che abbia maturato i requisiti di legge per il pensionamento di anzianità entro il 31 dicembre 2007 e chiedi la risoluzione del rapporto di lavoro entro il 31 dicembre 2008, un'indennità supplementare pari a tre mensilità della retribuzione in godimento, escluse le retribuzioni di rendimento e di risultato, per ogni anno derivante dalla differenza tra sessantacinque anni e l'età anagrafica, espressa in anni, posseduta alla data di cessazione dal lavoro, calcolati per un massimo di quattro anni. Gli oneri derivanti dall'attuazione del presente comma sono a carico del bilancio della Regione. I consorzi hanno l'obbligo di ridurre le dotazioni organiche del numero corrispondente alle cessazioni incentivate.

10. Il personale in esubero che non beneficia degli incentivi di cui al comma 9 è trasferito, sulla base di intese tra i consorzi, le organizzazioni sindacali e gli enti di destinazione, nell'ambito della provincia di appartenenza:

a) ad altri consorzi di bonifica nei quali vi sia carenza di personale nelle dotazioni organiche;

b) all'Ente delle risorse idriche della Sardegna (ENAS) in aggiunta ai trasferimenti previsti dalla legge regionale n. 19 del 2006;

c) alle province e ai comuni per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 61 della legge regionale 12 giugno 2006, n. 9 (Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali), e per la gestione delle opere trasferite in attuazione dell'articolo 46, comma 4; l'Amministrazione regionale garantisce agli enti locali un trasferimento di risorse finanziarie sufficiente all'integrale copertura delle maggiori spese derivanti dai trasferimenti fino alla cessazione dei relativi rapporti di lavoro.

Al personale trasferito in attuazione del presente comma si applica la disciplina giuridica e contrattuale dell'ente di destinazione; in caso di trattamenti economici in godimento superiori a quello conseguente all'inquadramento nell'ente di destinazione, la differenza è corrisposta a titolo di assegno ad personam non riassorbibile.

11. I consorzi di bonifica, nell'ambito delle risorse disponibili nei propri bilanci, prevedono l'assunzione nelle proprie dotazioni organiche, per almeno otto mesi di ciascun anno, del personale che ha prestato attività lavorativa a favore dei consorzi con contratti a tempo determinato per almeno trecentonovanta giornate lavorative negli ultimi cinque anni, comprese le giornate incluse nei contratti già definiti e in essere alla data di approvazione della legge di stabilità 2019.

11 bis. I posti vacanti nelle dotazioni organiche dei consorzi di bonifica derivanti dalla cessazione, a qualsiasi titolo, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale operaio sono coperti, nei limiti dei posti risultanti dal Piano di organizzazione variabile (POV), mediante la trasformazione a tempo indeterminato dei contratti di lavoro delle corrispondenti categorie di cui al comma 11 e secondo l'ordine di priorità da determinarsi con i criteri stabiliti con apposita deliberazione della Giunta regionale. Ai fini della determinazione dei posti vacanti, si considerano le cessazioni intervenute a far data dall'entrata in vigore della presente legge. Gli oneri derivanti dall'attuazione della presente disposizione trovano copertura nei finanziamenti della Regione stanziati annualmente per l'assunzione del personale avventizio. Il personale operaio, incluso quello di cui al comma 11, può essere utilizzato mediante convenzione con altri enti, anche in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 2, in attività di manutenzione del territorio, di tutela ambientale e protezione civile.

12. In sede di prima applicazione i consorzi di bonifica inquadrano nelle proprie piante organiche il personale realmente impegnato, per almeno trenta mesi negli ultimi cinque anni, nell'elaborazione dei piani di riordino fondiario.

La **L.R. 23.05.2008 n° 6** "Legge-quadro in materia di consorzi di bonifica" **all'Art. 43** "Prima attuazione" comma 2) prevede che gli organi di amministrazione dei consorzi, oltre alla gestione dei consorzi di bonifica, provvedono tra

l'altro: f) alla predisposizione del piano di organizzazione del personale compatibile con le funzioni dei consorzi di bonifica;

Lo **Statuto** Consortile alla sezione "Organizzazione e funzionamento degli Uffici" prevede:

Articolo 24 – *Direzione politica e direzione amministrativa*

- 1) Il Consorzio informa la sua attività ed organizzazione al principio della distinzione tra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli Organi elettivi e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, spettante ai Dirigenti.
- 2) I Dirigenti del Consorzio attuano gli obiettivi e i programmi definiti dagli atti di indirizzo politico. Ad essi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 3) I Dirigenti rispondono direttamente del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati dagli Organi elettivi dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte.
- 4) L'organizzazione amministrativa è improntata a criteri di trasparenza, economicità, efficienza e funzionalità nella gestione. Si applicano, a tal fine, le disposizioni nazionali e regionali concernenti il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e le norme in materia di documentazione amministrativa così come previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Articolo 25 – *Struttura organizzativa*

- 1) Il Consorzio di Bonifica è organizzato con una Direzione Generale o un Direttore Unico così come definiti dal vigente C.C.N.L. dei Dirigenti e dal Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) che può prevedere al loro interno ulteriori articolazioni. Il riferimento fatto nel presente Statuto al Direttore Generale deve essere inteso come fatto al Direttore Unico, qualora sia presente tale figura.

Articolo 26 – *Direttore Generale*

- 1) Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è disciplinato dal vigente C.C.N.L. e dal P.O.V..

Articolo 27 – *Direttori di Area*

- 1) Sono ad essi attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo adottati dagli Organi di amministrazione ed in particolare quelli di seguito riportati:
 - collaborano con il Direttore Generale sovraordinato, formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici;
 - curano la gestione delle attività di competenza dell'area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono;
 - individuano, in base alla normativa vigente in materia, i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'area e vigila anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sul rispetto dei termini e degli altri adempimenti di loro competenza e sull'attuazione delle norme in materia di regolarità, pubblicità, trasparenza e partecipazione nei procedimenti amministrativi;
 - svolgono le funzioni di presidente delle commissioni di gara e di concorso, individuando, in qualità di dirigenti dell'area, gli ulteriori componenti;
 - hanno la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso compresi i provvedimenti di aggiudicazione

di gare d'appalto, in qualsivoglia forme espletate ai sensi della normativa Regionale, Nazionale ed Europea in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;

- compiono gli atti di gestione finanziaria;
- compiono gli atti di amministrazione e, per quanto di competenza, quelli inerenti alla gestione del personale assegnato all'area;
- rilasciano i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, la cui emanazione 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;
- formulano la proposta e predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'area;
- rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- impegnano, liquidano e pagano le spese, accertano e riscuotono le entrate di competenza delle unità previsionali di base ad essi affidate.

L'art. 4 del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario del 24.07.2017 prevede che "L'organizzazione dei servizi del Consorzio è definita da un piano di organizzazione variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative del Consorzio e le necessarie strutture nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali di cui al precedente art. 2 (del CCNL), le qualifiche."

Una norma analoga è prevista dall'art. 3 del CCNL del 29.03.2006 dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica

1.3 FUNZIONI ISTITUZIONALI

La **L.R. 23.05.2008 n° 6** "Legge-quadro in materia di consorzi di bonifica" **all'Art. 2** "Funzioni dei consorzi di bonifica", prevede:

1. Sono affidate ai consorzi di bonifica le seguenti funzioni:

a) la gestione del servizio idrico settoriale agricolo;

b) l'attività di sollevamento e derivazione delle acque a uso agricolo;

c) la gestione, la sistemazione, l'adeguamento funzionale, l'ammodernamento, la manutenzione e la realizzazione degli impianti irrigui e della rete scolante al diretto servizio della produzione agricola, delle opere di adduzione della rete di distribuzione dell'acqua a uso agricolo e degli impianti di sollevamento, nonché delle opere di viabilità strettamente funzionali alla gestione e alla manutenzione della rete di distribuzione e della rete scolante;

d) la realizzazione e la gestione delle opere di bonifica idraulica comprese nel piano di cui all'articolo 4 e previa autorizzazione dell'Assessore regionale competente in materia di agricoltura, sentito il parere della competente commissione consiliare;

e) la realizzazione e la gestione degli impianti per l'utilizzazione delle acque reflue in agricoltura ai sensi dell'articolo 167 del decreto legislativo n. 152 del 2006;

f) il servizio di accorpamento e di riordino fondiario;

g) le opere di competenza privata, in quanto di interesse particolare dei fondi, individuate e rese obbligatorie dai consorzi di bonifica, di cui al titolo II, capo V, del regio decreto 13 febbraio 1933 n. 215 (Nuove norme per la bonifica integrale).

2. Le opere pubbliche concernenti le funzioni indicate nel comma 1 realizzate nei comprensori di bonifica e previste nel piano generale di bonifica e di riordino fondiario sono considerate opere pubbliche di bonifica.

3. I consorzi di bonifica favoriscono e promuovono l'utilizzo di tecniche irrigue finalizzate al risparmio idrico.

La **L.R. 6/2008** attribuisce ulteriori funzioni, compiti ed oneri ai Consorzi di Bonifica, quali:

- **l'art. 3** prevede che i Consorzi possano stipulare con gli Enti Locali accordi di programma per il conseguimento di obiettivi comuni;

- **l'art. 11** prevede che, in applicazione dell'articolo 166, comma 3, del decreto legislativo n. 152 del 2006 i consorzi di bonifica, provvedano al censimento degli scarichi nei canali consortili;

- **l'art. 12** prevede che i proprietari possono affidare ai consorzi di bonifica la progettazione, l'esecuzione, la manutenzione e la gestione delle opere minori necessarie per dare scolo alle acque, nonché delle opere di miglioramento fondiario volontarie e che in caso di inadempienza da parte dei privati, il consorzio di bonifica ne cura l'esecuzione rivalendosi sui proprietari inadempienti per la spesa relativa;

- **l'art. 14** prevede che nell'attività amministrativa, nonché nella esecuzione degli interventi e nella gestione delle opere, i consorzi di bonifica operino con modalità e procedure improntate alla trasparenza e nel rispetto delle legislazioni comunitaria, nazionale e regionale vigenti, in particolare ai consorzi di bonifica si applicano le disposizioni nazionali e regionali concernenti il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e le norme in materia di documentazione amministrativa, così come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e loro successive modificazioni ed integrazioni;

- ancora **l'art. 14** al comma 4 prevede che i consorzi di bonifica assicurano informazione agli utenti mediante comunicazione diretta, pubblicazione delle notizie sugli albi dei consorzi stessi ed attraverso ogni altra forma ritenuta idonea, compresa quella informatica;

- **l'art. 17** al comma 1 prevede che I consorzi di bonifica uniformano la contabilità ai principi, agli schemi di bilancio e ai piani dei conti della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, secondo gli indirizzi e le direttive approvate dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore regionale dell'agricoltura e riforma agro-pastorale, tenuto conto della particolare natura giuridica dei consorzi di enti di diritto pubblico vigilati dalla Regione autonoma della Sardegna;

- **l'art. 31** prevede che i consorzi di bonifica istituiscono il catasto consortile cui sono iscritti tutti gli immobili siti nell'ambito dei relativi comprensori e serviti dalla rete di distribuzione dell'acqua a uso irriguo, e ne curano l'aggiornamento;

- **l'art. 32** prevede che i consorzi predispongano i Piani di classifica, i perimetri di contribuenza ed i Piani annuali di riparto del contributo di bonifica;

- **l'art. 34** prevede che i consorzi assumano il proprio personale nel rispetto delle norme previste per la pubblica amministrazione;

- **l'art. 35** prevede che gli atti del consorzio di bonifica siano pubblicati nell'albo pretorio del consorzio;

- **l'art. 36** prevede che i consorzi di bonifica provvedano al controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse;

- **l'art. 41** prevede che gli atti soggetti a controllo sono trasmessi all'Assessorato regionale competente in materia di agricoltura;

Nello svolgimento delle sue attività istituzionali il consorzio deve rispettare **la normativa vigente** nazionale, regionale e comunitaria, in tema di bonifica, protezione civile, lavoro, fisco, appalti e contratti pubblici, lavori pubblici, gestione rifiuti, sicurezza sul lavoro, rifiuti, trasparenza ed anticorruzione, privacy ed accesso agli atti, trattamento e protezione dei dati, tributi e le altre norme riguardanti gli enti pubblici economici.

1.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESISTENTE

La struttura organizzativa attualmente esistente è il risultato di diverse delibere adottate a seguito della fusione disposta con DPGRS n° 239 del 04/12/1996. In particolare con la delibera commissariale n° 128 del 19.03.1999 fu approvato il Piano di organizzazione interna del Personale del nuovo Consorzio unificato.

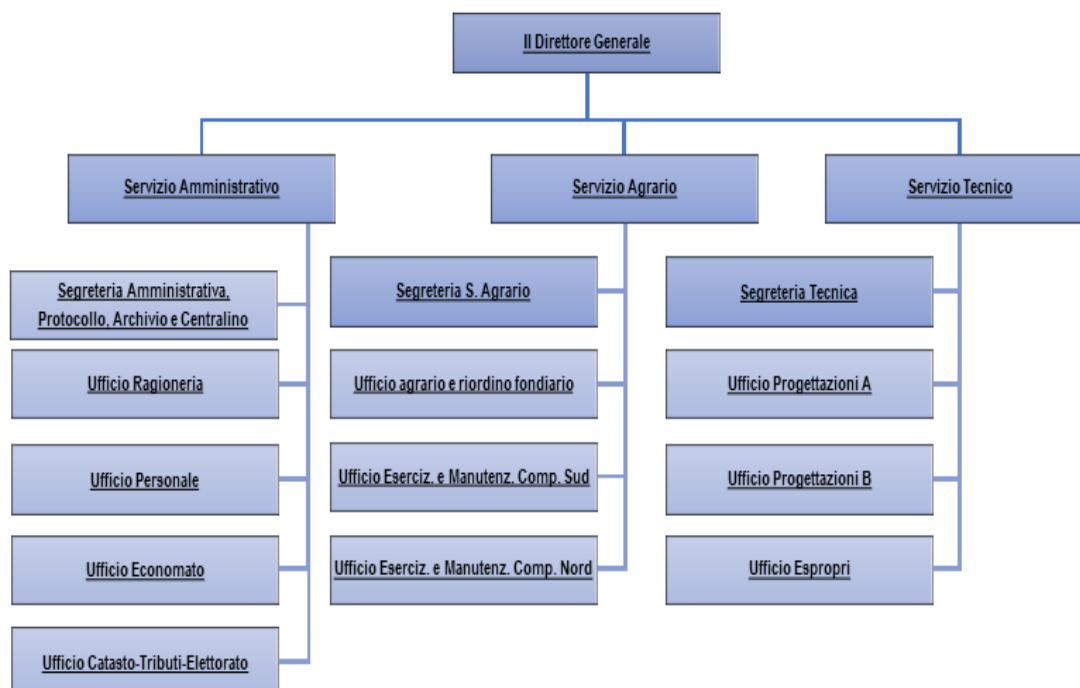
Tale Piano prevedeva la riorganizzazione degli uffici dell'Ente secondo un nuovo schema che teneva conto della necessità di occupare e valorizzare le diverse professionalità ereditate dai consorzi fusi ed ancora presenti nel nuovo Ente, mentre per gli addetti alle attività di campagna nulla disponeva, rinviando alle Piante Organiche presenti nei Consorzi preesistenti.

In seguito tale organizzazione ha subito diverse modifiche soprattutto nella parte riguardante gli uffici, con le seguenti delibere:

- Delibera della D.A. n° 355 del 04/08/2003 "Riorganizzazione del Servizio Tecnico";
- Delibera della D.A. n° 356 del 04/08/2003 "Attribuzione incarico di Direttore del servizio Agrario";
- Delibera Comm.le n° 370 del 28/11/2005 "Riorganizzazione dell'Ufficio Espropri";
- Delibera Comm.le n° 75 del 22/02/2008 "Presenza d'atto della situazione del Servizio Tecnico Consortile e conseguenti determinazioni";
- Delibera Comm.le n° 359 del 21/10/2008 " Presenza d'atto D.P.G.R.S. N° 99 del 03.09.2008 - L.R. 19/2006 - Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici - art. 30: Trasferimenti di Gestione."

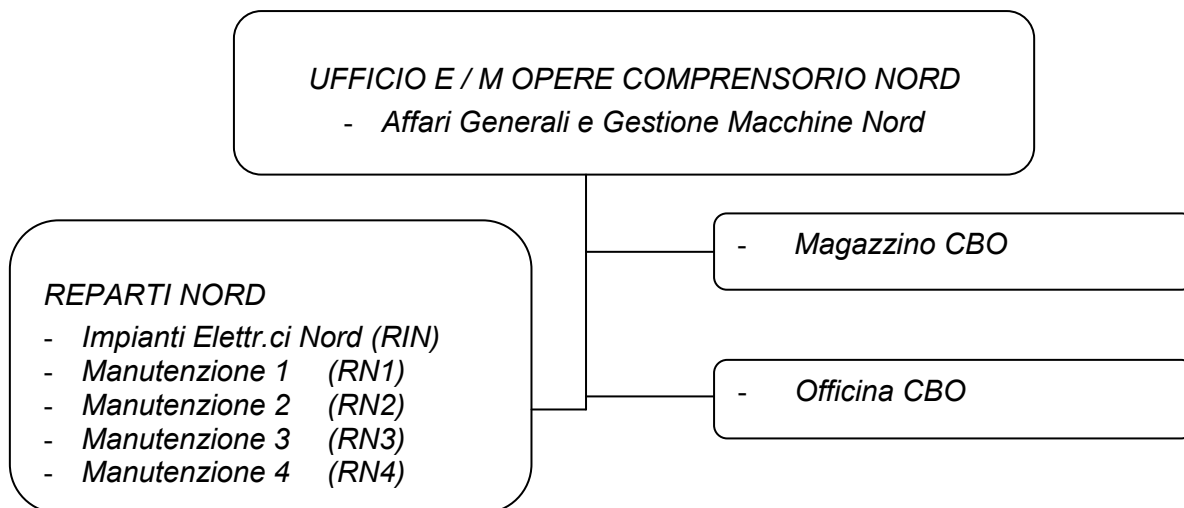
L'attuale struttura organizzativa dell'Ente può essere così sintetizzata:

Schema 1: Organigramma generale struttura vigente

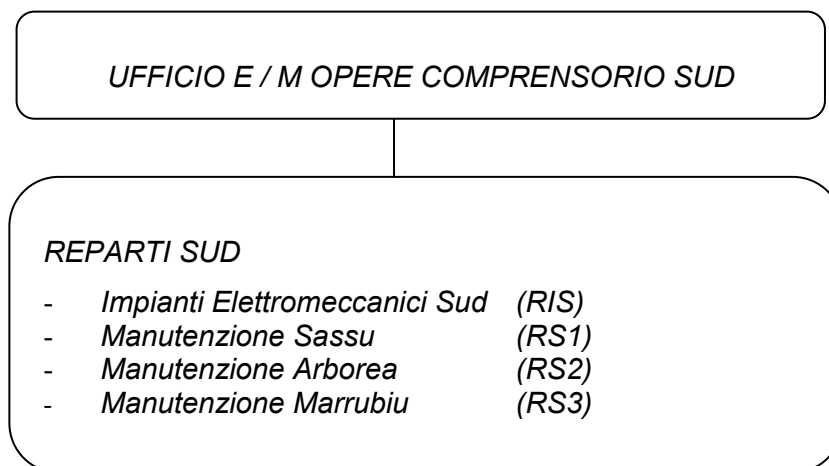


Mentre l'organizzazione attuale dei due Uffici Esercizio e Manutenzione (Nord e Sud) possono essere descritti con gli schemi che seguono:

Schema 2: Ufficio Esercizio e Manutenzione Comprensorio Nord



Schema 3: Ufficio Esercizio e Manutenzione Comprensorio Sud



1.5 ESIGENZE ORGANIZZATIVE ED OBIETTIVI

L'attuale struttura organizzativa esistente, così come risulta dopo le varie delibere sopra riportate, diversi Ordini di servizio, il trasferimento di funzioni, opere e personale all'Enas, il pensionamento di numerosi dipendenti e la parziale copertura dei posti vacanti operata con promozioni (talvolta imposte dal Giudice a seguito di vertenza legale), trasformazione di rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, nonché l'assunzione di alcuni Laureati per figure ritenute chiave di una futura riorganizzazione in chiave moderna degli uffici, presenta da tempo la necessità di una revisione.

Tale esigenza risulta principalmente determinata dalla necessità di dotare l'Ente di una organizzazione che garantisca il raggiungimento dei propri fini istituzionali, possibilmente senza aumentare in modo sensibile i costi a carico dell'Ente e mantenendo per quanto possibile una struttura elastica (nella logica dei POV).

Dal confronto tra l'Amministrazione ed i Dirigenti consortili, tenendo anche conto delle richieste pervenute negli ultimi anni da parte delle RRSSAA e dei singoli dipendenti (che talvolta hanno iniziato vertenze sindacali o legali al fine di ottenere il riconoscimento delle funzioni svolte) sono emerse diverse esigenze ed alcune opportunità (soprattutto di valorizzare il personale interno, di risolvere vecchie vertenze nonché di evitare l'insorgere di nuove) che andiamo di seguito ad indicare, divise tra le diverse Aree.

A) Direzione Generale

Si ritiene opportuno che alcune figure (alcune già presenti, altre da prevedere col presente documento) vengano poste sotto il coordinamento diretto del Direttore Generale, in considerazione dell'attività svolta o da svolgere (che sia direttamente al servizio del Direttore Generale o di tutti i Servizi o residuale rispetto alle funzioni proprie degli altri Servizi) in particolare:

- 1) vi sarebbe la necessità di istituire l'Ufficio Controllo di gestione, come previsto dall'art. 36 della LR 06/08 e dallo Statuto, che risponda direttamente al Direttore Generale, ma stante l'assenza di personale disponibile e l'impossibilità di assumere nuovi dipendenti a tale scopo le attività previste verranno realizzate mediante affidamento di incarico professionale esterno o convenzionamento con altro Consorzio/Consorzi per un ufficio comune;
- 2) si ritiene opportuno che il tecnico informatico venga coordinato direttamente dal Direttore Generale in considerazione che questo si occupa già di attività di supporto di diversi Servizi, quale la gestione del sito internet, della rete informatica consortile, la gestione e manutenzione di diversi server etc. e che risulta opportuno che tali funzioni vengano ampliate in un'ottica di sempre maggiore integrazione e modernizzazione delle reti e dei processi;
- 3) si ritiene opportuno che l'addetto al protocollo rimanga sotto il diretto controllo del direttore generale sia perché nell'espletamento di tale funzione questo opera sulla base di un rapporto diretto col DG, che perché saltuariamente svolge funzioni di segreteria per lo stesso dirigente.

B) Area Amministrativa

Rispetto alla situazione attuale l'organizzazione del servizio Amministrativo presenta diverse esigenze:

- 1) la necessità costituire un settore Segreteria, Affari Generali e Contratti. Tale settore si dovrà occupare:
 - della gestione delle gare d'appalto e dei contratti relativi a tutti i servizi;
 - della gestione degli affari legali di tutto l'ente;
 - della gestione degli affari generali dell'Ente;
 - delle attività di segreteria ed in particolare di segreteria degli organi consortili;
 - delle attività connesse alla normativa sull'anticorruzione, trasparenza amministrativa, privacy, supportando i responsabili di tali adempimenti;
- 2) la necessità di unificare gli attuali uffici ragioneria, personale ed economato in un unico settore assegnato ad un capo settore – quadro.
- 3) la necessità di costituire l'Ufficio Reclami previsto dall'art. 17 bis del d. lgs n. 546/1992 (come sostituito dall'art. 9, comma 1, lett. l) del d. lgs 24/09/2015, n° 156. Con delibera commissariale n° 04 del 03.02.2017 tale ufficio è stato

costituito individuando nel dott. Maurizio Scanu la persona incaricata di esaminare tali reclami. Risulta però opportuno affidare tali mansioni a elementi della struttura ora individuati nel settore Affari generali, legali e Contratti;

4) la necessità di affidare la gestione dell'archivio consortile ad uno specifico settore al fine di adempiere a quanto previsto dalle norme in materia di documentazione amministrativa e dall'art. 14 della LR 06/08. Si propone di affidare la gestione dell'archivio storico e di deposito all'Area Amministrativa - settore affari generali, legali e contratti;

5) la necessità di costituire all'interno del settore affari generali, legali e contratti di una specifica sezione dedicata alla segreteria degli organi consortili che supporti anche il lavoro dei dirigenti.

C) Area Tecnica

La nuova struttura del Servizio Tecnico dovrà rispondere adeguatamente alle seguenti mutate esigenze:

1) Garantire un livello di qualità adeguato dei prodotti in uscita del S.T. costituiti essenzialmente dalle progettazioni e direzione lavori di interventi pubblici con l'ottica di una gestione delle procedure e delle varie fasi di lavoro secondo tempistiche il più possibile celeri e tecnologie (peraltro prescritte dal Codice dei Contratti) quali il BIM (Building Information Model) e la qualificazione delle stazioni appaltanti.

2) Garantire un'adeguata gestione del servizio di piena, della sicurezza nei cantieri gestiti dal Servizio Tecnico, del servizio di qualità, degli appalti telematici delle opere pubbliche di competenza del S.T. anche attraverso l'assegnazione all'Ufficio Espropriazioni delle attività relative ai Rilievi topografici, alla gestione del Patrimonio e del Servizio di Qualità;

Per raggiungere tali obiettivi risulta necessario:

- l'assunzione di un Ingegnere Team Leader (secondo la terminologia del project management) da inquadrare quale capo sezione / funzionario direttivo per le attività di progettazione e DDLL;
- l'assunzione di alcuni tecnici in sostituzione di impiegati per i quali è previsto a breve il collocamento a riposo o il trasferimento ad altro ufficio;
- la nomina mediante promozione del Capo Settore Espropriazioni, Rilievi, Patrimonio e Qualità;
- la nomina mediante promozione di due capi sezione / funzionari direttivi, a cui affidare le funzioni di junior team leader.

D) Area Gestionale ed Agraria

Avendo già schematizzato l'attuale organizzazione, con l'ausilio delle tavole allegate, nel seguito si illustreranno le modifiche dell'assetto organizzativo dell'Area Agraria.

Dette modifiche hanno la finalità di migliorare la gestione delle opere, sia di quelle di bonifica preposte alla difesa idrogeologica del territorio, col superamento di alcune criticità interne ritenute un limite al conseguimento di detto obiettivo; che di quelle di irrigazione, potenziando l'attività di programmazione e gestione dell'erogazione idrica a favore delle colture, anche con l'introduzione di strumenti decisionali (consiglio irriguo, stima dei fabbisogni irrigui delle colture, ecc) verso il cui utilizzo si intende indirizzare l'attività dell'Ufficio Agrario.

Il punto cardine della nuova organizzazione è pertanto, rappresentato dall'assegnazione delle competenze sulla gestione delle opere di bonifica all'Ufficio Agrario (per il quale si propone il nome di Settore Agrario Ambiente e Bonifica), lasciando in capo agli Uffici Esercizio e Manutenzione le sole opere di irrigazione.

Si mantiene la Segreteria Agraria seppur ridimensionata perché una parte delle funzioni iniziali sono state distribuite sui tre settori

Si descrive di seguito la nuova organizzazione dei settori e sezioni con le esigenze che l'hanno determinata:

1) Settore Agrario Ambiente e Bonifica (ex Ufficio Agrario)

Rinviando alla tavola allegata "POV Area Agraria – Organigramma), la proposta prevede che il Settore AAeB sia articolato in una sola Sezione: Sezione Agraria Ambiente e Bonifica.

1.1) Sezione Agraria Ambiente e Bonifica

Si occuperà di tutto quanto attiene alla programmazione dell'erogazione idrica, compreso il supporto tecnico-decisionale agli Uffici EM (che continueranno a seguire gli aspetti operativi) su prelievi d'acqua, turni, orari e calendari irrigui.

Curerà pertanto, anche i rapporti con gli utenti e gli Enti (Assessorato e ENAS, solo per citarne alcuni) nascenti dalla sopraddetta competenza (autorizzazioni, nulla osta, perizie danni, ecc).

Non si occuperà più invece, di Riordino Fondiario, attività che transiterà in via esclusiva nelle competenze dell'Ufficio Catasto (Area Amministrativa) il cui Capo Ufficio è colui che coordina le attività in essere di completamento dei Riordini fondiari. A questo Ufficio la Sezione Agraria fornirà collaborazione in relazione agli aspetti agronomici affrontati dai Piani di ricomposizione fondiaria.

Si occuperà anche della programmazione delle attività di gestione e manutenzione delle reti di bonifica (rimanendo nelle competenze della Sezione 1 Impianti quella sulle Idrovore) - intendendosi per reti di bonifica l'insieme dei canali di colo a servizio del territorio agricolo - e delle problematiche ambientali connesse alla loro gestione, come per esempio quella dei rifiuti che frequentemente si rinvergono all'interno dei canali.

Costituisce inoltre il nucleo del Presidio territoriale idraulico, secondo quanto previsto dalle norme di protezione civile della Regione Autonoma della Sardegna, operando nel rispetto delle competenze e funzioni assegnate dalla Regione ai Consorzi di Bonifica e delineate dagli articoli 60 e 61 della L.R. n. 9/2006, come modificata dalla L.R. n. 2/2016, e curandone gli adempimenti amministrativi. Nelle attività operative connesse a dette competenze sarà coinvolto anche il personale delle altre Sezioni dell'Area Agraria.

Elaborerà pertanto, il programma annuale dei canali da mantenere, comprensivo di cronoprogramma delle attività per consentire il monitoraggio dei lavori e dimensionerà i cantieri in termini di mezzi e personale necessari per raggiungere gli obiettivi fissati nel programma.

Alle attività sopradette saranno pertanto affidati in via esclusiva i mezzi meccanici attrezzati per le operazioni di escavo e sfalcio (escavatori, energreen, trattori con decespugliatori a braccio), il personale operaio addetto alla conduzione di detti mezzi e altro personale operaio impegnato nelle attività di supporto.

Il Settore Agrario Ambiente e Bonifica (AAeB) sarà coordinato da un tecnico laureato (Area Quadri) che svolgerà anche ad interim la funzione di "Capo Sezione" ed al quale saranno affiancati alcuni impiegati tecnici (Area A),.

Agli impiegati tecnici si rapporterà il personale dei due Reparti Ambiente e Bonifica, Nord e Sud, mentre per le esigenze operative (rifornimenti, supporto di altro personale, ecc) il riferimento continuerà ad essere rappresentato dal Capo Reparto (Capo Operaio) del Reparto Reti Irrigazione della zona dove ricadono le opere di bonifica sulle quali di volta in volta si opererà.

2) Settori Esercizio e Manutenzione Reti di Irrigazione e Impianti

La riorganizzazione dell'Ufficio Agrario come sopra descritta, ha come effetto anche quello di migliorare la gestione delle opere di irrigazione dovendo i Settori EM occuparsi ora, in via esclusiva, della gestione degli impianti di sollevamento (anche di bonifica) e delle reti di irrigazione (condotte e canali).

Gli obiettivi che in questo modo si intendono perseguire sono quelli:

- A. della ottimizzazione ed economicità di gestione delle opere di irrigazione;
- B. del miglioramento qualitativo del servizio erogato al territorio.

Per far ciò si procederà secondo le seguenti linee operative:

1. sviluppo di una più efficace programmazione e progettazione degli interventi (e delle necessarie risorse finanziarie) anche su base pluriennale;
2. aumento della produttività interna tramite la formazione e/o corsi di aggiornamento, ma anche dando più ampia applicazione ai piani di lavoro che consentano il monitoraggio puntuale dei tempi di intervento e il rilievo delle criticità, al fine di realizzare con le maestranze proprie quanti più interventi sia possibile,

limitando così il ricorso a ditte esterne per quelli di particolare complessità o per i quali non si disponga delle attrezzature e adeguate professionalità;

3. disponibilità del personale necessario per tutto l'anno;
4. miglioramento della gestione del flusso delle informazioni tra i diversi soggetti coinvolti, attraverso il potenziamento dell'uso degli strumenti informatici in dotazione;
5. potenziamento dell'attività di progettazione elettromeccanica ed elettronica degli Uffici EM e delle attività connesse agli adempimenti di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sul punto 5 è necessario soffermarsi perché questa linea operativa è alla base della proposta di costituire la Sezione – Impianti Progettazione e Sicurezza del Settore EM Reti di Irrigazione e Impianti Sud, pertanto la sezione Impianti sud si occuperà anche della progettazione e sicurezza per tutta l'area (nord e sud).

L'obiettivo è quello di valorizzare la potenzialità - in termini di capacità di progettazione degli interventi sulle apparecchiature elettromeccaniche ed elettroniche - data dalla presenza all'interno dell'Ente di professionalità qualificate sia tra il personale impiegato (2 ingegneri elettrici) che tra quello operaio (diversi periti elettromeccanici), da arricchirsi attraverso piani formativi specifici.

Detta Sezione si occuperà anche degli importanti adempimenti conseguenti alle norme di legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/2008), supportando l'attività del Responsabile della Sicurezza e Prevenzione.

3) Segreteria Agraria

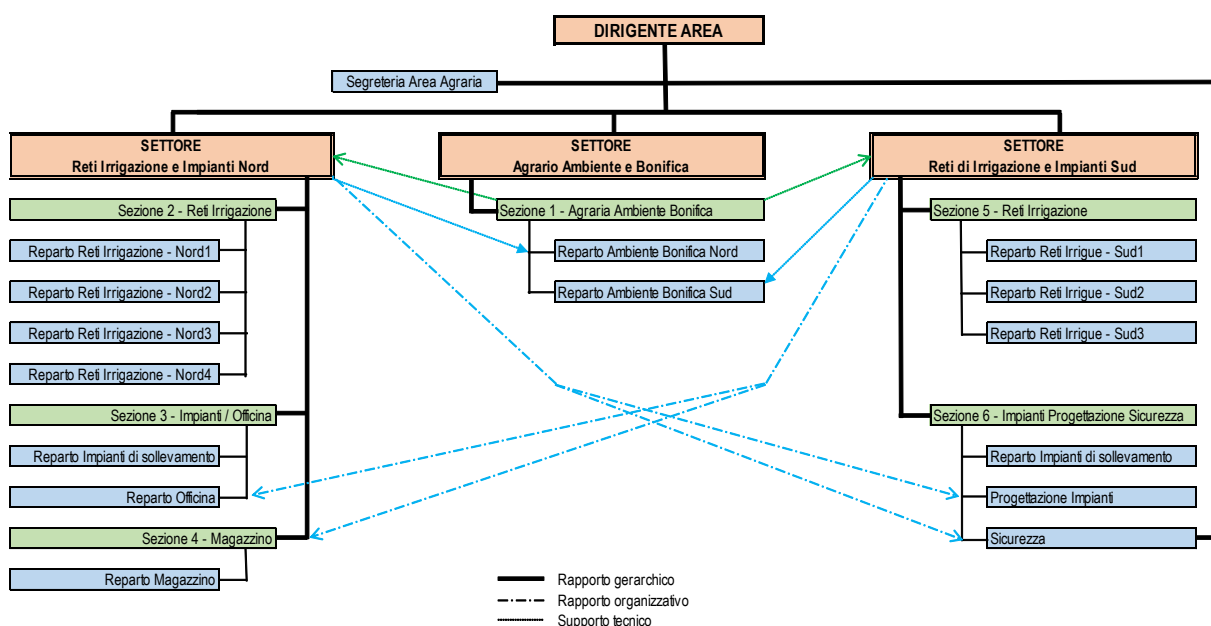
L'impiegato d'ordine previsto per questo ufficio darà supporto sia al Dirigente che ai diversi Capi Settore nelle attività tipiche di segreteria (copia, fotocopia, dattilografia, elaborazione di documenti coi software utilizzati dall'ufficio).

Di seguito si sintetizza la nuova organizzazione dell'Area Agraria

Scema 4: La nuova organizzazione dell'Area Agraria

POV AREA AGRARIA

Organigramma



TITOLO II: STRUTTURA OPERATIVA

2.1 STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa del Consorzio si compone di Aree, Settori organizzativi e Sezioni.

Operativamente il Consorzio è suddiviso nelle seguenti Aree operative:

- Direzione Generale;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Gestionale ed Agraria;

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni possono essere aggregate in settori operativi coordinati da un Capo ufficio-Quadro, oppure in unità operative più semplici denominate sezioni (coordinate da un impiegato direttivo) ovvero ancora funzioni non aggregate e lasciate alla gestione diretta del dirigente.

Anche all'interno dei settori le funzioni possono essere aggregate in sezioni ovvero non aggregate e lasciate alla gestione diretta del caposettore.

L'Area Amministrativa include i seguenti settori e sezioni:

- Settore Ragioneria, Economato e Personale
 - Sezione Paghe e Personale
- Settore Catasto, Ruoli, Scarichi, SIT e Riordino Fondiario
- Settore Segreteria, Affari Generali, Legali e Contratti
 - Sezione Segreteria e affari generali

L'Area Tecnica include i settori relativi a:

- Settore Progettazione e Direzione Lavori
- Settore Espropriazioni, Rilievi, Accatastamenti, Gestione del patrimonio e Qualità

L'Area Gestionale ed Agraria include i seguenti settori e sezioni:

- Settore Esercizio e manutenzione Nord
 - Sezione 1 Magazzino
 - Sezione 2 Impianti e officina
 - Sezione 3 Reti irrigue
- Settore Esercizio e manutenzione Sud
 - Sezione 1 Impianti Progettazione e sicurezza
 - Sezione 2 Reti irrigue
- Settore Agrario Ambiente e Bonifica
 - Sezione 1 Agraria Ambiente e Bonifica

Sono lasciati alla gestione diretta del Direttore Generale:

- Il tecnico informatico
- Il protocollo amministrativo e generale
- Il centralino
- Il portierato

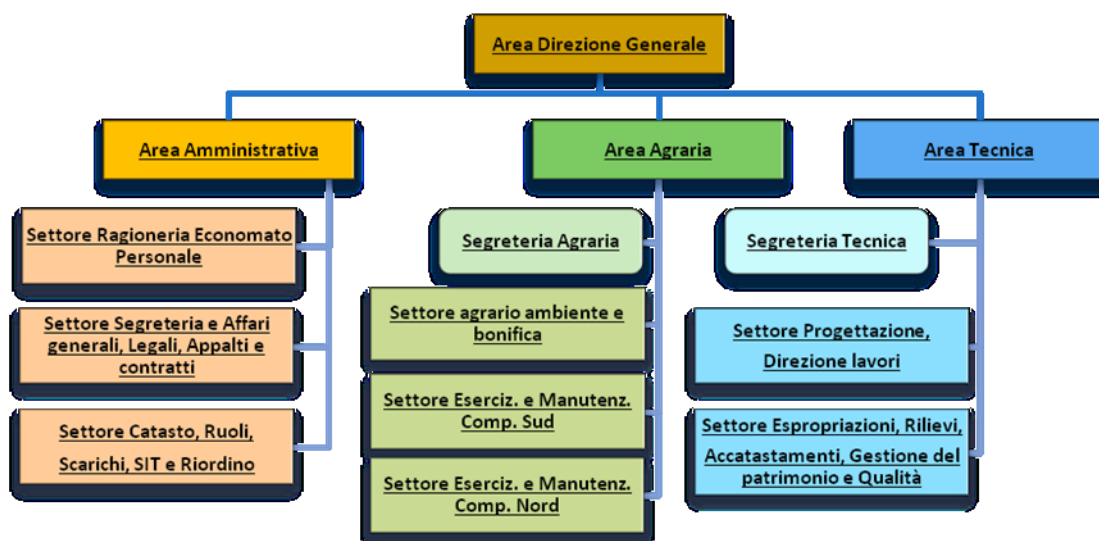
Sono lasciati alla gestione diretta del Dirigente dell'Area Tecnica.

- La segreteria tecnica (compreso protocollo e archivio tecnico corrente) e supporto al RUP
- Il Servizio di piena

Sono lasciati alla gestione diretta del Dirigente dell'Area Agraria.

- La segreteria agraria

Schema 5: Nuovo organigramma generale



2.2 COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE

2.2.1 Direzione Generale:

- Collabora con gli Organi del Consorzio esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni utili per la decisione;
- È capo del personale e, in quanto tale, provvede ai relativi atti amministrativi e di gestione. Formula le proposte relative alle assunzioni, promozioni, ai licenziamenti ed alle procedure disciplinari dei dipendenti, nonché quelle relative alla nomina dei direttori di servizio di cui all'art 9 del presente Statuto;
- Assicura il buon funzionamento degli uffici consortili, dirigendo, coordinando e controllando, l'attività di tutto il personale impiegato e dei Direttori di area anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Relaziona, anche attraverso le risultanze fornite dall'ufficio controllo di gestione, sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed al Consiglio Amministrazione, ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione;
- Cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli Organi del Consorzio, affidandone di norma la gestione ai Direttori di area, in conformità alle rispettive competenze e ripartendo tra di essi le risorse

umane e strumentali;

- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa all'emissione dei ruoli di contribuzione ed alla predisposizione del piano di riparto;
- Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;
- Denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica;
- Cura la gestione del Sistema Informatico Consortile;
- Svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione.
- Sovrintende all'andamento ed alla disciplina dei vari Uffici, impartendo le direttive necessarie al miglior espletamento dei compiti ad essi affidati; promuove la migliore organizzazione e il perfezionamento dei medesimi; intrattiene i rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei dipendenti;
- Attende ai rapporti con gli Organi di controllo, nonché con altri Enti ed Organismi.
- Propone e promuove, in qualità di Responsabile Unico e d'intesa con i direttori di Area ed i responsabili del Procedimento, la predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;
- Dispone e sovrintende la predisposizione e/o l'aggiornamento dei Regolamenti interni che disciplinano le attività svolte dall'Ente.
- Indice le riunioni periodiche che si terranno, con cadenza almeno trimestrale, con i Direttori d'Area al fine di verificare il funzionamento degli uffici e il coordinamento delle Aree.
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento delle Aree e dei Settori. Egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione.
- Vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio, assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato, della Regione, aventi comunque compiti di tutela e vigila sull'Amministrazione consorziale, con gli Enti, Società, Istituti, privati e Consorziati aventi ingerenza o relazione con l'attività ed i compiti dell'Ente.
- Nei rapporti con gli organi nazionali e regionali delle Organizzazioni Sindacali del settore, cura lo studio e l'esame dei problemi di carattere generale che investono la natura ed i compiti degli Enti di Bonifica nel quadro delle norme vigenti e delle eventuali proposte di adeguamento e modifica sia a livello nazionale sia regionale.
- Firma, oltre agli atti di sua competenza, anche le lettere ed atti su delega del Presidente e provvede alle incombenze di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati i termini di decadenza o prescrizione, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio.
- Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo, cura, con l'assistenza dei Direttori d'Area, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare.
- Sovrintende all'istruttoria e predisposizione da parte delle Aree di tutti gli atti da proporre alla decisione e firma della Presidenza, che egli sottoscrive; firma gli atti deliberativi di cui ne è responsabile relativamente alla legittimità ed esecutorietà.
- Attende, sempre assistito dai Direttori d'Area agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario in conformità delle direttive dell'Amministrazione.
- Assegna la corrispondenza in arrivo, nonché l'istruttoria delle pratiche relative, ai Servizi competenti.
- Firma gli ordinativi di Tesoreria.
- Le funzioni attribuite dal Piano al Direttore Generale, nel caso di assenza e impedimento di questi, sono svolte dal Dirigente con maggiore anzianità nella qualifica di dirigente. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal maggiore di età.
- Svolge senza alcun compenso aggiuntivo tutti quei compiti che gli possono essere affidati dall'Amministrazione,

nell'interesse del Consorzio, nell'ambito dei titoli di studio e di specializzazione posseduti.

2.2.2 Area Amministrativa

- Coordina e sovrintende gli affari generali e le attività di segreteria.
- Redige le delibere, le determinazioni, i contratti e le convenzioni di competenza dell'area Amministrativa;
- Provvede agli affidamenti ed appalti dell'area amministrativa e di quelli richiesti dalle altre aree. Provvede alla tenuta del repertorio dei contratti;
- Fornisce, nell'ambito della propria competenza, pareri su questioni legali inerenti all'attività dell'Ente; cura i rapporti con consulenti legali esterni; sovrintende il regolare e tempestivo espletamento di tutte le attività inerenti i contenziosi e le pratiche legali d'interesse dell'Ente.
- Istruisce le pratiche relative a vertenze giudiziarie o extra giudiziarie nelle quali l'Amministrazione sia interessata, in collaborazione con le altre aree.
- Predisporre le risposte ai Reclami ai sensi dell'art. 17 bis del d.lgs n. 546/1992 (come sostituito dall'art. 9, comma 1, lett. l) del d.lgs 24/09/2015, n° 156.
- Predisporre i bilanci di previsione, nonché i conti consuntivi.
- Provvede alle pratiche di contabilità e assicurazioni di legge, emette i mandati e le reversali destinate al Tesoriere.
- Istruisce le pratiche relative agli Istituti che gestiscono i servizi di Tesoreria, Cassa, ed Esattoria.
- Istruisce le pratiche relative ad operazioni di finanziamento.
- Tiene il catasto e forma i ruoli di contribuenza;
- Collabora col Direttore Generale nell'espletamento del procedimento elettorale;
- Provvede alle pratiche relative alla gestione del personale, assunzioni, promozioni, licenziamenti, provvedimenti disciplinari nonché a quanto attiene alla gestione contabile, agli adempimenti previdenziali ed assicurativi curando l'esatta applicazione delle norme di legge, di contratto o derivanti da provvedimenti degli Organi consorziali.
- Cura, per le parti di carattere amministrativo, l'istruttoria relativa al rilascio delle concessioni e licenze (comprese quelle relative agli scarichi su canali consortili), nonché al recupero delle somme dovute all'ente ed altri atti conseguenti;
- Collabora col Direttore Generale in merito alle pratiche inerenti i procedimenti per l'esecutività delle deliberazioni nonché ai rapporti con gli Organi di controllo, fiscali, previdenziali in materia di impiego, di appalto, mandati di pagamento etc.
- Gestisce, tramite l'ufficio appalti e contratti, le gare d'appalto per tutte e tre le aree ad esclusione di quelle che i singoli dirigenti riterranno di gestire direttamente
- Gestisce la cassa economale, l'archivio, il repertorio;
- Provvede all'inventario e custodia dei beni patrimoniali e del materiale mobile ad esclusione di quello affidato ad altri servizi;
- Assicura, per gli aspetti generali e di competenza dell'area amministrativa, l'informazione ai consorziati e la tutela dei loro diritti con le modalità previste dallo Statuto e dalle leggi Statali e Regionali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, anche avvalendosi di strumenti informatici on line e del sito internet dell'Ente.
- Provvede, d'intesa con i Settori Tecnico ed Agrario, alla predisposizione dei piani di riordino fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica di confini o accorpamento di fondi contigui, anche su delega o concessione regionale o statale;
- Cura, d'intesa con i Settori Tecnico ed Agrario, la predisposizione, gestione ed aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente, intrattenendo i necessari rapporti con le altre Amministrazioni a tal fine competenti.
- Provvede, d'intesa con il settore Agrario, alla tenuta del catasto irriguo con particolare riferimento alla cartografia ed alle variazioni connesse all'esercizio irriguo;

- Si occupa della gestione e lettura dei misuratori d'utenza;

2.2.3 Area Tecnica

- Predisporre gli studi di pianificazione e dei progetti di competenza dell'Ente;
- Provvede allo studio dei problemi tecnici proposti dagli Organi consorziali;
- Propone, d'intesa con l'area Gestionale ed Agraria, gli interventi da inserire nella programmazione annuale e triennale;
- Cura la progettazione e l'esecuzione delle opere consortili con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguono sia propri dell'Ente che per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti finanziatori;
- Collabora con l'Area gestionale per gli aspetti tecnici di maggiore complessità connessi alla manutenzione di tutte le opere consortili;
- Provvede alla redazione di piani e progetti in collaborazione con altri enti o su delega o altra forma di mandato da parte di Enti operanti nel territorio, associazioni cooperative o gruppi di azione;
- Cura i rapporti con consulenti e progettisti esterni in relazione all'attività di progettazione e realizzazione delle opere di interesse del Consorzio anche su delega di altri o per conseguenza di contenziosi;
- Per i Lavori di cui sopra, provvede all'espletamento, verifica e coordinamento delle procedure espropriative, coordinando l'attività del personale ad essa preposto.
- Gestisce l'archivio corrente, il repertorio ed il protocollo tecnico;
- Si occupa di attività affidate dall'Amministrazione, non facenti parte delle competenze specifiche di altra area, anche sulla base di convenzioni con altri enti (es. Servizio di Piena con Genio civile);
- Cura la gestione del patrimonio consortile sia di proprietà che in uso, predisponendo o aggiornando gli atti catastali, i piani di valorizzazione del patrimonio ed i progetti di manutenzione straordinaria;
- Cura la gestione amministrativa e contabile delle concessioni in generale e di tutti i lavori in appalto, comprese espropriazioni ed asservimenti, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, e delle spese generali.
- Assicura, per le attività di competenza dell'area tecnica, l'informazione ai consorziati e ai soggetti terzi, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalle leggi Statali e Regionali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, anche avvalendosi di strumenti informatici on line e del sito internet dell'Ente.

2.2.4 Area Gestionale ed Agraria

- Provvede alla compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi proposti dagli Organi consortili;
- Redige i piani e le direttive per la trasformazione dei terreni;
- Collabora con l'area tecnica nella redazione e attuazione dei progetti inerenti alle opere di competenza del Consorzio;
- Provvede allo studio e redazione, in collaborazione con l'area amministrativa, dei piani di classifica dei terreni e alla sorveglianza sulla loro applicazione;
- Provvede alla esecuzione di opere comuni a più fondi e di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- Fornisce ai consorziati l'assistenza per la risoluzione di problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione;
- Cura e sovrintende l'attuazione dei provvedimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale dipendente, nell'ambito del Consorzio, anche in collaborazione con gli altri servizi per quanto di competenza;
- Cura l'esercizio e la manutenzione delle reti e degli impianti irrigui e di bonifica;
- Provvede alla raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio;

- Provvede alla gestione delle specifiche opere consortili o affidate al Consorzio e alla manutenzione ordinaria delle stesse;
- Sovrintende le attività del personale di campagna, al personale di macchina e di custodia addetto all'esercizio ed al servizio degli impianti affidati alla gestione.
- Assicura, per le attività di competenza della propria area, l'informazione ai consorziati e ai soggetti terzi, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalle leggi Statali e Regionali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, anche avvalendosi di strumenti informatici on line e del sito internet dell'Ente.
- Provvede, col personale ad esso affidato, alla vigilanza sulle opere di pertinenza consorziale, e sul rispetto dei regolamenti consortili di bonifica e di irrigazione.
- Provvede col personale di campagna alla vigilanza del servizio di polizia idraulica;
- Provvede alla regolazione delle concessioni e licenze per gli aspetti tecnici, ed alla predisposizione dei disciplinari relativi;

2.2.5 Dirigenti

I Dirigenti del Consorzio attuano gli obiettivi e i programmi definiti dagli atti di indirizzo politico.

Ad essi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Dirigenti rispondono direttamente dell'attività degli Uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati dagli Organi Elettivi dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte.

I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2.2.6 Quadri

Collaborano in via diretta con dirigente al quale sono gerarchicamente sottoposti e sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui sono preposti.

In base al settore loro affidato possono assumere le seguenti posizioni organizzative:

Quadro di settore organizzativo complesso, quando ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori, ovvero quando il settore risulta frutto della fusione di precedenti uffici o settori anche se al suo interno non sono presenti capi sezione.

Quadro di settore organizzativo semplice, quando ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto (ma possono esservi anche impiegati direttivi) ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.

2.2.7 Altri profili

Area A:

Impiegati direttivi gerarchicamente sottoposti ad un Quadro adibiti, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza della sezione cui sono preposti.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente almeno due delle seguenti attività di carattere tecnico od amministrativo: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, redazione bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, 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.

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

Area B:

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

Capi operai preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati. I Capi operai sono tenuti, oltre a svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.

Elettromeccanici impiantisti con anzianità di servizio di almeno 4 anni nelle mansioni ed in possesso di un'acquisita superiore capacità tecnico- pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità.

Operai che svolgono almeno due delle attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista contemplate nell'area C.

Area C:

Operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico- pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'ideale 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 motobarce, delle quali curano anche 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 e 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.

Area D:

Personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici.

Operai specializzati addetti al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico ovvero titolari di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.

Personale addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose.

Operai qualificati addetti alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

Operai comuni addetti ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico

TITOLO III: ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

3.1 DIREZIONE GENERALE

3.1.1 Direttore Generale

Titolo di studio richiesto, con almeno sette anni di servizio con qualifica di Dirigente presso Consorzi di Bonifica, Enti pubblici o privati di dimensione adeguata (almeno 40 dipendenti):

Laurea Ingegneria; Economia e Commercio; Agraria, Giurisprudenza, Scienze Politiche e Scienze dell'Amministrazione.

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 1^a classe;

Compiti e funzioni

- È investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;
- È capo del personale e, in quanto tale, provvede ai relativi atti amministrativi e di gestione. Formula le proposte relative alle assunzioni, promozioni, ai licenziamenti e alle procedure disciplinari dei dipendenti, nonché a quelle relative alla nomina dei Direttori di Area e di Servizio.
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento delle Aree anche attraverso la ripartizione delle risorse umane; dirige, coordina e sorveglia il lavoro dei diversi Uffici, esercitando le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti;
- Vigila sulla situazione tecnica, amministrativa e contabile del Consorzio;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa all'emissione dei ruoli di contribuenza e alla predisposizione del piano di riparto;
- Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definiti dai Dirigenti;
- Denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica;
- Procede, d'intesa con i Direttori di area:
 - a) alla predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;
 - b) agli studi e alle iniziative occorrenti per la predisposizione dei Piani di Classifica e di riparto, alla progettazione ed attuazione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, in conformità alle direttive dell'Amministrazione;
- Esercita le funzioni di Segretario degli Organi Deliberanti. In caso di assenza o impedimento ovvero in caso di necessità, il medesimo può delegare tale attribuzione ad altro Dirigente o funzionario dell'Ente;
- Sovrintende le attività connesse alla convocazione e indizione delle Assemblee dei Consorziati ovvero alle riunioni del Consiglio dei Delegati e del Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- Assiste l'Amministrazione nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sui Consorzi, con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'Ente;
- Firma la corrispondenza ordinaria e gli atti di ordinaria amministrazione nonché quelli di straordinaria amministrazione per i quali abbia ricevuto delega dal Presidente;
- Presiede le commissioni di gara e di appalto che non rientrano nelle competenze dei Direttori di Area;
- È responsabile delle procedure relative ai concorsi pubblici. Presiede le commissioni di concorso;
- Provvede alla stipula dei contratti che non rientrano nelle competenze dei Direttori di Area;

- Coordina e sovrintende, avvalendosi del personale dipendente specializzato, gli aspetti inerenti alla gestione dei sistemi informatici utilizzati dall'Ente;
- Svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione.

3.1.2 Tecnico Informatico

Titolo di studio richiesto: Laurea o Diploma di scuola media superiore con indirizzo o specializzazione informatica;

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- È addetto alla gestione della rete locale e remota effettuando interventi diretti nell'ambito della propria competenza.
- Gestisce il sito internet dell'Ente curandone il costante aggiornamento, sulla base delle direttive impartite dalla Dirigenza.
- È addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti.
- Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti nell'ambito della propria competenza, ovvero sorveglia gli interventi dei fornitori hardware e software.
- Svolge attività amministrative e tecniche, secondo la declaratoria di qualifica con particolare riferimento alla redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa manutenzione e documentazione.
- Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.
- Provvede alla manutenzione dei sistemi hardware e di rete.
- È tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo dei sistemi operativi in uso.
- Redige relazioni e proposte inerenti alle attività delle strutture cui è preposto.
- Può svolgere le funzioni di amministratore di sistema.
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal dirigente.

3.1.3 Addetto al Protocollo generale

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- È addetto al protocollo informatico, registrando, catalogando, assegnando e smistando la corrispondenza secondo il regolamento vigente e le direttive della Direzione;
- Protocolla la corrispondenza apponendo alla medesima, nonché nel relativo registro, il numero d'ordine progressivo e l'indicazione della data di arrivo e di partenza;
- Archivia e ricerca la documentazione nell'archivio corrente;
- Svolge cumulativamente mansioni di copia, fotocopia e di dattilografia, anche mediante videoscrittura o avvalendosi di programmi informatici;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.1.4 Personale ausiliario d'ufficio (centralinista ed usciere)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- Svolge cumulativamente mansioni di copia, fotocopia e di dattilografia, anche mediante videoscrittura o avvalendosi di programmi informatici;
- Provvede alla impostazione e ritiro della corrispondenza ed alle comunicazioni telefoniche;
- Controlla gli accessi alla sede dell'Ente da parte del Personale dipendente, amministratori, utenti, imprese ed altri a qualunque titolo interessati;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.2 AREA AMMINISTRATIVA

3.2.1 Direttore dell'Area Amministrativa

Titolo di studio richiesto, con almeno cinque anni di documentata esperienza nell'area amministrativa presso Consorzi di Bonifica, altri Enti pubblici o privati:

Laurea Economia e Commercio; Giurisprudenza; Scienze Politiche; Scienze dell'Amministrazione.

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 4^a Classe;

Compiti e funzioni

- Dirige l'Area Amministrativa del cui andamento è responsabile direttamente, coordinando l'attività degli Uffici dell'Area assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione e gestione degli uffici;
- Cura la gestione delle attività di competenza dell'area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono;
- Compie gli atti di amministrazione e, per quanto di competenza, quelli inerenti alla gestione del personale assegnato all'area;
- Cura le procedure in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, relativo all'area;
- Provvede alla pubblicazione degli atti consorziali a termine di legge e di statuto e ne cura l'inoltro agli Organi competenti;
- Attua le disposizioni della Direzione circa la convocazione degli Organi consorziali;
- Cura le attività inerenti alle pratiche legali, i contenziosi, le controversie nonché i rapporti con legali esterni eventualmente incaricati dall'Ente;
- Dispone la preparazione dei bandi e degli avvisi di gara (di competenza dell'area amministrativa o richieste dalle altre aree) e di concorso dell'Ente;
- Ha la responsabilità delle procedure di appalto, compresi i provvedimenti di aggiudicazione, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'area amministrativa o richiesti dalle altre aree;
- Controlla, con l'assistenza del Capo Settore Ragioneria, il servizio di tesoreria e cura la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Impegna, liquida e paga le spese di competenza delle unità previsionali di base di sua competenza;
- Sovrintende l'emissione e la riscossione dei ruoli di contribuenza, l'applicazione delle classifiche generali e particolari per il riparto delle spese;
- Sovrintende alla tenuta del catasto per gli aspetti amministrativi, alla predisposizione ed emissione dei ruoli di contribuenza;

- Provvede alla tenuta e custodia degli inventari dei beni dell'Ente e dei registri amministrativi e contabili in genere (protocollo, repertorio etc.).
- Sovrintende la gestione amministrativa delle concessioni, del patrimonio, e delle entrate a queste connesse;
- Sovrintende alla gestione dell'Ufficio Personale.
- gestisce le pratiche relative ai dipendenti, di cui conserva le cartelle personali.
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area alla quale è proposto proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro del personale alle sue dirette dipendenze;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano assegnate dal Direttore Generale.

3.2.2 Capo Settore Catasto, Ruoli, Scarichi, SIT e Riordino Fondiario

Titolo di studio richiesto: Laurea tecnica (Ingegneria, Agraria o titolo equipollente)

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al settore, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- Alle scadenze, ordinarie e straordinarie, collabora col Direttore Generale nell'espletamento degli atti del procedimento elettorale, ivi compresa la compilazione delle liste degli aventi diritto al voto;
- Assiste il Direttore di Area nella procedura di predisposizione dei ruoli di contribuenza, dei quali ne cura le fasi di emissione e riscossione;
- Coordina il personale addetto alla gestione del catasto consortile;
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Tiene i rapporti con i soggetti esterni che si occupano di software di gestione del catasto, di emissione e riscossione dei ruoli, di fornitura dei dati sia numerici che catastali;
- Coordina le attività relative a volture, sgravi, discarichi, comprese le comunicazioni all'utenza ed il fronte-office;
- Assiste il Direttore Amministrativo nella gestione dei beni del patrimonio dell'Ente;
- Segue le ceduzioni e le fonti di entrata patrimoniale ed extrapatrimoniale;
- Cura la gestione degli scarichi sui canali consortili, il loro inventario, e l'emissione degli atti necessari al recupero delle somme spettanti all'ente a tale titolo;
- Coordina il personale addetto alla gestione dei contatori d'utenza;
- Coordina tutte le attività di studio, realizzazione, completamento di Piani di Ricomposizione Fondiaria e quelle preliminari e/o conseguenti all'approvazione dei Piani;
- Gestisce ad aggiorna la cartografia cartacea e digitale ed il GIS a favore di tutte le aree;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.

3.2.3 Capo Settore Ragioneria, Economato e Personale

Titolo di studio richiesto: Laurea in Economia e Commercio.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- 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 e importanza.
- Coadiuvare il Direttore dell'Area Amministrativa, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- 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;
- Cura la regolare tenuta della contabilità, e la gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio, con poteri di vigilanza e controllo diretti, ai fini contabili finanziari, su tutti i settori dell'attività consorziale;
- Cura la compilazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- Propone le variazioni ai bilanci e su richiesta del Direttore Generale esprime il suo avviso qualora la variazione sia proposta da altri;
- Predisporre e firma, previa revisione dei conti relativi, i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione prima che siano sottoposti alla firma del Direttore Generale e del Presidente ed è responsabile a che non vengano emessi mandati a carico di un determinato articolo di spesa quando il corrispondente finanziamento risulti insufficiente, se non previa integrazione mediante storni e prelevamenti disposti con regolare deliberazione;
- Vigila a che gli impegni assunti dal Consorzio rientrino nell'importo autorizzato dai competenti Organi e, nell'ipotesi di esecuzione di opere pubbliche, a che non venga superato l'importo delle concessioni assentite dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti finanziatori;
- Ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità o ne sia richiesto, presenta al Presidente, al Direttore Generale o al Direttore dell'Area Amministrativa la situazione di cassa;
- È responsabile delle scadenze dei pagamenti e delle riscossioni nonché dei vincoli e delle condizioni cui sono sottoposti i pagamenti e tiene in evidenza gli atti e i fatti che incidono sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio;
- Informa il Direttore dell'Area Amministrativa sull'andamento del settore contabile; se richiesto, predisporre relazioni finanziarie, piani tecnico contabili e fornisce gli elementi contabili in ordine al costo complessivo ed unitario delle opere;
- Provvede, d'intesa con l'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria, al pagamento delle competenze del personale in sede e fuori sede;
- Provvede, d'intesa con i Responsabili del Procedimento, alla predisposizione delle rendicontazioni e dei prospetti riepilogativi delle spese sostenute per la progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche di competenza del Consorzio, provvedendo alla richiesta delle anticipazioni di fondi agli Enti Finanziatori;
- È responsabile della gestione dei fondi di anticipazione, dei quali verifica le erogazioni e liquida gli appositi rendiconti;
- Controlla l'attività dell'economista;
- Cura la tenuta dei fascicoli del personale dipendente, e dei registri di legge;
- Provvede alla predisposizione delle buste paga, al calcolo dei contributi, ai rapporti con gli enti previdenziali, al tempestivo invio dei modelli e comunicazioni di legge;
- Provvede agli adempimenti previsti per le assunzioni, licenziamenti, promozioni, e provvedimenti disciplinari compresa la predisposizione degli atti deliberativi;
- Istruisce le pratiche riguardanti il personale che gli vengono affidate dal capo area;
- Collabora al Controllo di Gestione;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il Direttore Generale vorrà affidargli, connesso con le funzioni relative alla qualifica, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.2.4 Capo Settore Segreteria, Affari generali, Legali e Contratti (Impiegato direttivo)

Titolo di studio richiesto: Laurea in materia giuridico economica

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Provvede agli affidamenti ed appalti dell'area amministrativa e di quelli richiesti dalle altre aree. Provvede alla tenuta del repertorio dei contratti;
- Redige le delibere, le determinazioni, e le convenzioni di propria competenza;
- Fornisce, nell'ambito della propria competenza, pareri su questioni legali inerenti all'attività dell'Ente;
- cura i rapporti con consulenti legali esterni;
- sovrintende il regolare e tempestivo espletamento di tutte le attività inerenti i contenziosi e le pratiche legali d'interesse dell'Ente.
- Istruisce le pratiche relative a vertenze giudiziarie o extra giudiziarie nelle quali l'Amministrazione sia interessata, in collaborazione con le altre aree.
- Predisporre le risposte ai Reclami ai sensi dell'art. 17 bis del d.lgs n. 546/1992 (come sostituito dall'art. 9, comma 1, lett. l) del d.lgs 24/09/2015, n° 156.
- Gestisce le denunce di sinistro e le pratiche assicurative;
- Collabora col Direttore Generale nell'espletamento del procedimento elettorale;
- Collabora col Direttore Generale ed il Capo settore Amministrativo nelle attività afferenti all'Ufficio Affari Generali ed alla Segreteria;
- Collabora alla gestione amministrativa del patrimonio consortile occupandosi anche della redazione delle relative delibere;
- Collabora col Direttore Generale in merito alle pratiche inerenti i procedimenti per l'esecutività delle deliberazioni nonché ai rapporti con gli Organi di controllo,
- Provvede all'inventario dei beni mobili e della custodia dello stesso ad esclusione di quello affidato ad altri servizi;
- Collabora con l'Amministrazione e la Direzione occupandosi della comunicazione istituzionale dell'Ente. In particolare, per gli aspetti generali e di competenza dell'area amministrativa, dell'informazione ai consorziati ed ai terzi interessati anche avvalendosi di strumenti informatici on-line e del sito internet dell'Ente, nonché occupandosi dell'aggiornamento del sito internet consortile nella sezione amministrazione trasparente.
- Collabora nella gestione dei rapporti con gli organi di informazione.
- Si occupa della procedura di accesso agli atti e di accesso civico.
- Collabora col Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione negli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tale ambito;
- Collabora con i Responsabili del trattamento dati e della Protezione dati secondo il GDPR;
- Collabora col responsabile del procedimento nella predisposizione e gestione delle procedure concorsuali di assunzione e delle procedure di promozione del personale;
- Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione del patrimonio immobiliare in collaborazione col servizio Tecnico;
- Si occupa della gestione dell'archivio storico e di deposito oltre che dell'archivio corrente dell'ufficio;
- Si occupa dell'aggiornamento degli uffici sulla normativa di interesse del settore;
- Si occupa dell'attività di formazione e della partecipazione a convegni;
- Collabora col Direttore Generale per la predisposizione degli atti relativi a modifiche statutarie, regolamenti di amministrazione e loro variazioni

- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il Direttore Generale vorrà affidargli, connesso con le funzioni relative alla qualifica, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.2.5 Capo sezione Ufficio Personale (Impiegato direttivo)

Titolo di studio richiesto: Laurea, o, in alternativa, Diploma con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente simile, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- È preposto alle attività dell'ufficio Personale, occupandosi in particolare della gestione amministrativa del personale (assunzioni, promozioni, licenziamenti etc.) e relative delibere;
- Redige le buste paga e cura gli adempimenti fiscali e contributivi relativi al personale dipendente ed assimilati;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con la gestione del personale;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, connesso con le funzioni relative alla qualifica, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.2.6 Capo sezione Ufficio Catasto e Ruoli (Impiegato direttivo)

Titolo di studio richiesto: Laurea, o, in alternativa, Diploma con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente simile, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- È preposto alle attività dell'ufficio Catasto e Ruoli, occupandosi in particolare della tenuta del catasto consortile e del suo aggiornamento, dell'emissione dei ruoli nonché le variazioni, sgravi etc., e relative delibere;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con la gestione del catasto;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, connesso con le funzioni relative alla qualifica, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.2.7 Capo sezione Segreteria ed Affari Generali

Titolo di studio richiesto: Laurea, o, in alternativa, Diploma con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente simile, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- Collabora col Direttore Generale ed il Responsabile dell'Area Amministrativa ed al suo Capo settore nelle attività afferenti all'Ufficio Affari Generali ed alla Segreteria;
- È addetto alla segreteria degli organi consortili;
- Collabora alla gestione amministrativa del patrimonio consortile occupandosi anche della redazione delle relative delibere;
- Redige le delibere, le determinazioni e le convenzioni di competenza del settore;
- Collabora col Direttore Generale in merito alle pratiche inerenti i procedimenti per l'esecutività delle deliberazioni nonché ai rapporti con gli Organi di controllo,

- Provvede all'inventario dei beni mobili e della custodia dello stesso ad esclusione di quello affidato ad altri servizi;
- Collabora con l'Amministrazione e la Direzione occupandosi della comunicazione istituzionale dell'Ente.
- Collabora nella gestione dei rapporti con gli organi di informazione.
- Si occupa della procedura di accesso agli atti e di accesso civico.
- Collabora col Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione negli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tale ambito;
- Collabora con i Responsabili del trattamento dati e della Protezione dati secondo il GDPR
- Collabora col responsabile del procedimento nella predisposizione e gestione delle procedure concorsuali di assunzione e delle procedure di promozione del personale;
- Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione del patrimonio immobiliare in collaborazione col servizio Tecnico;
- Si occupa della gestione dell'archivio storico e di deposito oltre che dell'archivio corrente dell'ufficio;
- Si occupa dell'attività di formazione e della partecipazione a convegni;
- Collabora col Direttore Generale negli adempimenti connessi con la procedura elettorale;
- Collabora col Direttore Generale per la predisposizione degli atti relativi a modifiche statutarie, regolamenti di amministrazione e loro variazioni
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il suo Dirigente o Capo Settore vorrà affidargli, connesso con le funzioni relative alla qualifica, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.2.8 Collaboratore Amministrativo

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.
- Cura gli adempimenti amministrativi e contabili e tiene le contabilità alle quali è preposto.
- È addetto all'archivio corrente dell'area;
- Cura le variazioni attinenti alle cariche sociali negli organismi associativi seguiti dall'Ente ed ai quali è preposto e quant'altro occorra per il buon funzionamento di tali iniziative.
- Esegue tutti gli adempimenti fiscali nonché quelli di carattere previdenziale ed assistenziale.
- Cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari all'aggiornamento del catasto consortile, all'emissione dei ruoli, alle variazioni, volture, sgravi, alle domande d'acqua, all'assegnazione dell'acqua all'utente, alla verifica dei consumi, utilizzando i programmi informatici messi a disposizione dall'amministrazione compresi quelli di gestione della cartografia;
- Svolge le funzioni di servizio al pubblico nelle attività di cui sopra;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

3.2.9 Collaboratore Amministrativo (Economo)

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni:

- Coadiuvare il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.
- Cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'attività economica, in particolare per gli acquisti in economia cura l'ottenimento dei preventivi di spesa, delle offerte, predisporre le delibere, effettuare i pagamenti e cura la registrazione dei pagamenti.
- Effettua gli altri pagamenti disposti dal Direttore di Area, curandone la registrazione;
- Svolge le funzioni di servizio al pubblico nelle attività di cui sopra;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

3.2.10 Impiegato d'ordine

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

- Svolge attività esecutive di carattere amministrativo che gli vengono affidate dal Capo Settore, con margini di autonomia prestabiliti.
- Redige le delibere o determinazioni, lettere, contratti, moduli o tabelle sulla base di modelli predisposti da altro personale con qualifica superiore;
- Archivia e ricerca la documentazione nell'archivio corrente;
- Compila la nota delle spese postali e telegrafiche;
- Svolge cumulativamente mansioni di copia, fotocopia e di dattilografia, anche mediante videoscrittura o avvalendosi di programmi informatici;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.2.11 Operaio addetto alla gestione e controllo contatori (operaio specializzato)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- È addetto alla gestione e controllo dei contatori consorziali, richiedenti specifica competenza e preparazione.
- Assiste in campagna gli utenti all'uso dei contatori aziendali
- Custodisce e cura mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.-
- Collabora agli accertamenti relativi all'utilizzo dei contatori e più in generale delle opere consorziali da parte degli utenti.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

- Rientrano in tale casistica gli acquaioli addetti alla gestione dei contatori (compresa l'assistenza agli utenti).

3.3. AREA TECNICA

3.3.1 Direttore dell'Area Tecnica

Titolo di studio richiesto, con almeno cinque anni di documentata esperienza nell'area tecnica presso Consorzi di Bonifica, altri Enti pubblici o privati: Laurea Ingegneria con iscrizione all'Albo professionale.

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 4^a Classe;

Compiti e funzioni

- Dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente, coordinando l'attività degli Uffici dell'Area assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione e gestione degli uffici;
- Cura la gestione delle attività di competenza dell'area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono;
- Compie gli atti di amministrazione e, per quanto di competenza, quelli inerenti alla gestione del personale assegnato all'area;
- Cura le procedure in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, relativo all'area;
- Impegna, liquida e paga le spese di competenza delle unità previsionali di base di sua competenza;
- Ha la responsabilità delle procedure di appalto, compresi i provvedimenti di aggiudicazione, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'area;
- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Tecnica;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area alla quale è preposto proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nelle fasi di attuazione dei singoli interventi di opere pubbliche, accerta l'effettiva capacità della struttura tecnica dell'Ente di svolgere - nei tempi e modi più adeguati - le attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori ovvero rappresenta al Direttore Generale l'esigenza di avvalersi delle collaborazioni di tecnici esterni;
- Provvede, d'intesa con i Dirigenti delle altre aree, alle richieste dei finanziamenti necessari per l'attuazione delle opere e dei lavori di competenza dell'Ente, dei quali ne cura la gestione tecnica ed amministrativa;
- Cura, con il Dirigente dell'Area Tecnica Gestionale ed Agraria, la redazione e l'aggiornamento della parte del piano generale di bonifica in particolare per quanto concerne gli aspetti inerenti i lavori pubblici;
- Coordina l'attuazione delle opere pubbliche e delle opere di competenza privata ed, in genere, delle opere di ingegneria, ovvero coordina le suddette attività qualora gli incarichi siano affidati a tecnici esterni;
- Provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro del personale alle sue dirette dipendenze;
- Provvede alla ripartizione degli incentivi ex art.18 della Legge 109/1994 e s.m.i., ai sensi del vigente regolamento e delle norme vigenti;
- Sovrintende, ai sensi dell'art. 6 DPR 327/2001, al regolare e puntuale espletamento delle pratiche espropriative, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico e amministrativo del Settore, emanando i provvedimenti conclusivi dei procedimenti espropriativi o di singole fasi di essi, anche se non predisposti dal Responsabile del Procedimento;
- Indica tempestivamente, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa e di entrata concernenti l'attività dell'Area Tecnica, corredate da una relazione illustrativa.

- Per le stesse materie provvede altresì ad assicurare l'esatta esecuzione delle deliberazioni e provvedimenti adottati dagli Organi consortili.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano assegnate dal Direttore Generale;

3.3.2 Capo Settore Progettazione e Direzione dei Lavori

Titolo di studio richiesto: Laurea Ingegneria con iscrizione all'Albo professionale

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalle normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica;
- 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 e 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;
- Coadiuvando il Direttore dell'Area Tecnica, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune per migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità del servizio;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area;

3.3.3 Capo Settore Espropriazioni, Rilievi, Accatastamenti, Gestione del patrimonio e Qualità

(Senior team leader secondo la terminologia del Project management)

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area quadri;

Compiti e funzioni

- Coordina il settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento puntuale di tutte le attività tecniche ed amministrative rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza
- Svolge funzioni di Responsabile del Procedimento nelle procedure espropriative;
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza, efficacia e tempestività del servizio, in relazione al preciso e puntuale rispetto delle procedure e tempi stabilite dalle norme vigenti in materia di esproprio;
- Coadiuvando il Direttore dell'Area Tecnica, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Provvede alla predisposizione, pubblicazione e notifica degli atti nonché all'espletamento delle connesse fasi di notifica, avviso, determinazione e stima;

- Provvede all'aggiornamento degli elenchi beni di progetto, apportando tutte le modifiche e/o adeguamenti necessari;
- Coordina e verifica il puntuale e preciso adempimento nella predisposizione degli atti tecnici afferenti il proprio settore (frazionamenti, mappe catastali, misure, rilievi ecc.) da parte del personale tecnico sottoposto;
- Verifica la disponibilità finanziaria delle somme da destinare allo svolgimento della propria attività ed, in caso di carente e/o insufficiente disponibilità, informa sollecitamente il Direttore dell'Area Tecnica proponendo i provvedimenti a suo avviso più opportuni;
- Cura l'inventario dei beni patrimoniali immobili;
- Nell'ambito della progettazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le attività previste dalle normative vigenti (Responsabile del Procedimento, progettazione, direzione lavori, collaudo ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore dell'Area Tecnica;
- Coadiuvava il Direttore e il Capo Settore dell'Area Tecnica secondo le proprie competenze, nell'ambito del team di progettazione, con iniziativa ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti relativi agli incarichi che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore di Area.

3.3.4 Impiegato Direttivo /capo sezione

Titolo di studio richiesto: Laurea Ingegneria o, in alternativa, Diploma di Geometra o equipollente con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente similare, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge all'interno delle proprie competenze professionali, le mansioni previste dalle normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore dell'Area Tecnica;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnatogli dal Direttore di Area, lo svolgimento di tutte le attività assegnate, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- Collabora con il Direttore di Area nell'attuazione del servizio di Piena, del quale svolge anche le funzioni di sostituto del tecnico referente, svolgendo e coordinando l'attività di monitoraggio, compresa quella svolta dagli altri dipendenti assegnati a tali attività, proponendo e/o aggiornando il programma degli interventi da effettuare e tenendo il contatto col genio Civile su mandato del tecnico referente;
- Si occupa della manutenzione dell'hardware e software dell'ufficio tecnico, coordinandosi col tecnico informatico, studiando e proponendo soluzioni ai problemi di informatizzazione dell'Area;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.

In particolare sono previste tre figure:

- **Il team leader** - Si occupa della gestione dell'Ufficio e assume gli incarichi di progettista direttore lavori, RUP, Verificatore, Collaudatore, Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP), Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) predispone gli schemi di determina per quanto di competenza; (titolo di studio: laurea magistrale in ingegneria sezione idraulica con abilitazione alla professione, competenze di project management, con competenze sulla normativa tecnica e contratti pubblici, CAD e BIM);
- **Un Junior team leader** - Si occupa della progettazione operativa di interventi di irrigazione e bonifica idraulica e assume all'occorrenza gli incarichi di progettista direttore lavori, RUP, Verificatore, Collaudatore, Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP), Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) predispone gli schemi di determina per quanto di competenza; (titolo di studio: laurea magistrale in ingegneria sezione idraulica con abilitazione alla professione, o diploma di geometra con abilitazione alla professione con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di

Bonifica o Ente similare, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire, buona conoscenza dei principali programmi di simulazione idraulica e di strutture, buone competenze sulla normativa tecnica e contratti pubblici, CAD e BIM;

- **Un secondo Junior team leader** - Si occupa della gestione della dotazioni hw e sw del Servizio Tecnico provvedendo: i) alla risoluzione delle principali problematiche informatiche e in caso di interventi più complessi a richiedere l'intervento di tecnici esterni, ii) all'installazione di programmi nelle diverse postazioni di lavoro del S.T., iii) alla manutenzione della posta elettronica certificata e non per ciò che attiene agli indirizzi assegnati al S.T., iv) alla gestione delle piattaforme telematiche in uso presso il S.T.; il funzionario così inquadrato provvede a svolgere il ruolo di Tecnico Sostituto nella Gestione del Servizio di Piena coordinando le squadre di monitoraggio, curando i rapporti con lo STOIOR, l'individuazione degli interventi di somma urgenza e la loro realizzazione; sbriga inoltre mansioni di progettazione operativa (elaborati grafici, computi, analisi e quant'altro) di interventi di irrigazione e bonifica idraulica e assume all'occorrenza, secondo il proprio ambito di competenze, gli incarichi di progettista, direttore lavori, RUP, Verificatore, Collaudatore; predispone gli schemi di determina per quanto di competenza; (titolo di studio: laurea magistrale in ingegneria sezione idraulica con abilitazione alla professione o diploma di geometra con abilitazione alla professione con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente similare, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire, buona conoscenza dei principali programmi di contabilità, topografia con competenze sulla normativa tecnica e contratti pubblici, CAD e BIM);

3.3.5 Collaboratore Tecnico

Titolo di studio richiesto: Diploma Geometra; Perito Edile; Perito Industriale.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi;
- Nel campo dei lavori sono di sua particolare attribuzione i rilievi di campagna per la predisposizione dei progetti, il tracciamento, la misura e la contabilizzazione dei lavori;
- Collabora nello studio e nella compilazione dei progetti;
- Nell'ambito del processo di attuazione di un'opera pubblica, svolge le mansioni previste dalle normative vigenti specificatamente assegnategli dal Direttore dell'Area Tecnica;
- Predispone, su incarico del proprio Capo Settore, tutti gli atti tecnici necessari all'espletamento delle procedure espropriative e/o acquisitive, nel rispetto dei tempi e modi stabiliti dalle norme vigenti in materia;
- È incaricato di mansioni inerenti all'esecuzione e la manutenzione dei lavori, delle quali è tenuto a segnalare l'eventuale deficienza.
- Assiste il direttore dei lavori ed i suoi collaboratori nella verifica, controllo e misura dei lavori, durante il corso dei quali è suo compito prendere le opportune annotazioni;
- Assiste il Capo Settore nei rilievi di campagna ed esegue le constatazioni di cui fosse incaricato.
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.3.6 Collaboratore Amministrativo (addetto alla Segreteria Tecnica)

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Dirigente dell'Area ed i capi settore provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.
- Cura gli adempimenti amministrativi e contabili e tiene le contabilità alle quali è preposto.
- È addetto al protocollo informatico, registrando, catalogando, assegnando e smistando la corrispondenza secondo il regolamento vigente e le direttive della Direzione;
- È addetto all'archivio corrente dell'area;
- Cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari alla gestione degli appalti e dei lavori pubblici;
- Svolge le funzioni di servizio al pubblico nelle attività di cui sopra;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

3.3.7 Assistente

Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

- È incaricato di mansioni inerenti all'esecuzione e la manutenzione dei lavori, delle quali è tenuto a segnalare l'eventuale deficienza.
- Assiste il direttore dei lavori ed i suoi collaboratori nella verifica, controllo e misura dei lavori, durante il corso dei quali è suo compito prendere le opportune annotazioni;
- Assiste il Capo Settore od il Collaboratore Tecnico nei rilievi di campagna ed esegue le constatazioni di cui fosse incaricato.
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

3.4 AREA GESTIONALE ED AGRARIA

3.4.1 Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria

Titolo di studio richiesto, con almeno cinque anni di documentata esperienza nell'area gestionale presso Consorzi di Bonifica, altri Enti pubblici o privati: Laurea Scienze Agrarie o Ingegneria.

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 4^a Classe;

Compiti e funzioni

- Dirige l'Area Gestionale Agraria del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività degli uffici 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 regolamenti.
- Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione e gestione degli uffici;
- Cura la gestione delle attività di competenza dell'area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono;
- Compie gli atti di amministrazione e, per quanto di competenza, quelli inerenti la gestione del personale assegnato all'area;
- Impegna, liquida e paga le spese di competenza delle unità previsionali di base di sua competenza;

- Cura le procedure in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, relativo all'area;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area alla quale è proposto proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro del personale alle sue dirette dipendenze;
- Sovrintende all'attività manutentoria nonché all'esercizio e gestione delle opere e impianti di competenza dell'Ente, promuovendo i miglioramenti tecnici eventualmente necessari per migliorarne la funzionalità, l'efficienza e l'economicità;
- Ha la responsabilità delle procedure di appalto, compresi i provvedimenti di aggiudicazione, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture relative all'area di competenza;
- E' componente del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, coadiuvando il Responsabile del Servizio, in conformità alle norme vigenti;
- Collabora alla compilazione del Piano di Classifica dei terreni consorziati per il riparto, sia provvisorio che definitivo, della contribuzione ed al suo aggiornamento.
- Cura, con il Capo Area Tecnica, la redazione del piano generale di bonifica in particolare per quanto concerne le direttive generali della trasformazione fondiaria del comprensorio e le eventuali modifiche, ovvero coordina le attività inerenti la stesura del predetto piani qualora l'incarico sia affidato a tecnici esterni;
- Collabora alla tenuta e aggiornamento del catasto irriguo, con particolare riferimento alla relativa cartografia delle reti irrigue;
- Collabora alla redazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale consortile e la diffusione di servizi all'utenza anche attraverso l'utilizzo del sito web del Consorzio
- Cura, d'intesa con l'Area Tecnica, la progettazione, di massima ed esecutiva, nonché l'esecuzione delle opere di competenza privata, comuni a più fondi o di interesse specifico del singolo fondo, nell'ipotesi di surrogazione coattiva da parte del Consorzio o di affidamento volontario al medesimo da parte degli interessati.
- Esamina i progetti per opere di bonifica di competenza privata, in relazione alla loro rispondenza alle direttive predette.
- Indica tempestivamente, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa e di entrata concernenti l'attività dell'Area Agraria, corredandole di relazione illustrativa.
- Vigila sull'attuazione delle direttive sugli scarichi effettuati nei canali consortili, sulla trasformazione fondiaria e sulla osservanza, da parte degli interessati, dei conseguenti obblighi.
- Coordina le attività da svolgersi relativamente ai compiti assegnati al Consorzio dalle leggi o da convenzioni, quale Presidio Territoriale in materia di Protezione Civile;
- Coadiuvando il responsabile dell'Area Amministrativa nella vigilanza del rispetto delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica, e sorveglia il rispetto delle altre norme di legge e di regolamento concernenti le materie di competenza della propria Area.
- Coordina e sovrintende tutte le attività inerenti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico gestionale ed agrario, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano assegnate dal Direttore Generale.

3.4.2 Capo Settore Esercizio e Manutenzione

Sono previsti due capi settore, uno per il Comprensorio Nord ed uno per il Sud

Titolo di studio richiesto: Laurea Scienze Agrarie o Ingegneria.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria;
- 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 e importanza;
- Sovrintende e dirige la gestione e manutenzione degli impianti e delle opere di bonifica affidategli, promuovendo tutte le attività volte a migliorarne l'efficienza, la funzionalità e la sicurezza. Sovrintende e dirige l'esercizio e la manutenzione degli impianti irrigui;
- 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;
- Svolge le funzioni di Coordinatore Amianto ai sensi della L. 257/92 e ss.mm.ii. e del Dpr 8/8/94 e ss.mm.ii.;
- Cura tutta la procedura finalizzata al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri relative a opere pubbliche o private afferenti o interferenti con opere pubbliche di bonifica e irrigazioni gestite dal settore;
- Coadiuvava il Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Collabora alla tenuta ed aggiornamento del catasto irriguo, con particolare riferimento alla relativa cartografia e collabora, secondo le proprie competenze, alla stesura del Piano generale di bonifica e riordino fondiario e del Piano di classifica;
- Collabora, per quanto di competenza, alla predisposizione dei ruoli di contribuenza (verifica domande, consumi, gestione contatori, verifica beneficio irriguo) d'intesa con gli altri uffici preposti;
- Svolge, su incarico del Dirigente di Area, le funzioni di preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi delle norme vigenti;
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalla normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica previo concorde parere del Responsabile dell'area Gestionale ed Agraria.

3.4.3 Capo Settore Agrario, Ambiente e Bonifica

Titolo di studio richiesto: Laurea Scienze Agrarie, Ingegneria o equipollenti.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria;
- 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 e importanza;
- Sovrintende e dirige la gestione e manutenzione degli impianti e delle opere di bonifica affidategli, promuovendo tutte le attività volte a migliorarne l'efficienza, la funzionalità e la sicurezza. Sovrintende e dirige l'esercizio e la manutenzione dei canali di dreno, anche di competenza privata nell'ipotesi di surrogazione coattiva da parte del Consorzio;
- 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;
- Svolge le funzioni di Coordinatore (gestionale) Amianto ai sensi della L. 257/92 e ss.mm.ii. e Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.;

- Cura tutta la procedura finalizzata al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri relative a opere pubbliche o private afferenti o interferenti con opere pubbliche di bonifica e irrigazioni gestite dal settore;
- Coadiuvava il Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Svolge, su incarico del Dirigente di Area, le funzioni di preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi delle norme vigenti;
- 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;
- Coadiuvava il Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Collabora alla tenuta ed aggiornamento del catasto, con particolare riferimento alla relativa cartografia e collabora, secondo le proprie competenze, alla stesura del Piano generale di bonifica e riordino fondiario e del Piano di classifica;
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nell'ambito del processo di attuazione dei Piani di ricomposizione fondiaria di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalle normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore dell'area Gestionale ed Agraria.
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalle normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica previo concorde parere del Responsabile dell'area Gestionale ed Agraria.

3.4.4 Capo sezione impianti (Impiegato direttivo)

Sono previsti due capi ufficio impianti, uno per il Comprensorio Nord ed uno per il Sud

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria elettrica, o, in alternativa, Diploma di Perito elettrotecnico o elettromeccanico con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente similare, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti la funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- È preposto alle attività tecniche ed amministrative dell'ufficio impianti, occupandosi in particolare della gestione e manutenzione degli impianti consortili, sia irrigui che di bonifica;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con la gestione e manutenzione degli impianti consortili, e se richiesto degli altri reparti del settore d'appartenenza;
- Si occupa della gestione dell'officina (nel Comprensorio Nord), con la collaborazione del capo operai officina;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, coordinando anche il personale dell'ufficio impianti;
- Svolge, su incarico del Dirigente di Area, le funzioni di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi delle norme vigenti;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, può svolgere le mansioni previste dalle normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica previo concorde parere del Responsabile dell'area Gestionale ed Agraria.

3.4.5 Altro capo sezione Area Agraria (Impiegato direttivo)

Sono previsti diversi capi sezione per il Comprensorio Nord e per il Sud

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria, o Agraria o, in alternativa, Diploma di Geometra, Perito edile, Perito Agrario, Perito elettrotecnico o elettromeccanico con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente similare, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti alla funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- È preposto alle attività tecniche ed amministrative della sezione assegnata, occupandosi in particolare della gestione e manutenzione delle opere consortili, sia irrigue che di bonifica;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con la gestione e manutenzione degli impianti e delle reti consortili, e se richiesto degli altri reparti del settore d'appartenenza;
- Si occupa della gestione del magazzino (nel Comprensorio Nord), con la collaborazione del capo reparto magazzino;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, coordinando anche il personale dell'ufficio impianti;
- Svolge, su incarico del Dirigente di Area, le funzioni di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi delle norme vigenti;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, può svolgere le mansioni previste dalla normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica previo concorde parere del Responsabile dell'area Gestionale ed Agraria.

3.4.6 Collaboratore Tecnico-Agrario

Titolo di studio richiesto: Diploma Perito Agrario; Diploma di Geometra, Diploma di Perito Edile, Diploma di Perito industriale o Diplomi equipollenti.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.
- Collabora con il Capo Settore al controllo e coordinamento della manutenzione, esercizio e custodia delle opere e degli impianti e ne sorveglia il personale preposto; provvede alla tenuta del catasto irriguo per gli aspetti tecnici, con particolare riguardo alla cartografia.
- Nel campo dei lavori sono di sua particolare attribuzione le rilevazioni dei malfunzionamenti degli impianti o alle rotture delle reti e la sollecita predisposizione degli interventi volti alla risoluzione del problema, sentito il Capo Settore;
- Controlla e coordina la manutenzione, l'esercizio, la custodia delle opere, degli impianti e delle strumentazioni del settore operativo cui è assegnato e ne sorveglia il personale preposto; registra e fa registrare le ore di funzionamento delle macchine, i consumi di energia e di carburante e lubrificante, curandone la massima economia;
- Provvede, su incarico del Capo Settore, allo studio e compilazione dei progetti di manutenzione necessari all'efficace funzionamento degli impianti, dei quali ne cura le fasi di rilievo, misura e contabilizzazione.
- Coadiuvare il Capo del settore o della sezione cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.

- Cura gli adempimenti amministrativi e contabili, redige le delibere e tiene le contabilità alle quali è preposto.
- È addetto al protocollo informatico, registrando, catalogando, assegnando e smistando la corrispondenza secondo il regolamento vigente e le direttive della Direzione;
- È addetto all'archivio corrente dell'area;
- Cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari alla gestione degli appalti, degli affidamenti e dei lavori pubblici di competenza dell'area;
- Svolge le funzioni di servizio al pubblico nelle attività di cui sopra;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato, comprese le funzioni di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi delle norme vigenti;

3.4.7 Impiegato d'ordine (addetto di segreteria)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

- Svolge attività esecutive di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Dirigente o dal Capo Settore, con margini di autonomia prestabiliti.
- Redige le delibere o determinazioni, lettere, contratti, moduli o tabelle sulla base di modelli predisposti da altro personale con qualifica superiore;
- Archivia e ricerca la documentazione nell'archivio corrente;
- Compila la nota delle spese postali e telegrafiche;
- Svolge cumulativamente mansioni di copia, fotocopia e di dattilografia, anche mediante videoscrittura o avvalendosi di programmi informatici;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.4.8 Capo reparto impianti (capo operai)

Titolo di studio richiesto: Diploma di perito elettromeccanico o elettrotecnico, ovvero corso professionale di elettricista con almeno 4 anni di anzianità nelle mansioni immediatamente inferiori.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- È addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso e avventizio appartenente alla fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.
- Provvede, direttamente o tramite il personale subordinato, alla gestione e manutenzione degli impianti consortili sia irrigui che di bonifica, secondo le disposizioni ricevute.
- Vigila, con l'ausilio dei suoi collaboratori, che dai privati non vengano commessi abusi a danno delle opere e atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica e in caso di violazioni informa l'ufficio relazionando anche per iscritto. In caso di accertamento di reati, dovrà, previa istruzioni, interessare l'autorità di P.S. o l'Arma dei Carabinieri per rimettere ad esse l'apposita denuncia.
- Assiste il Direttore di Area, il Capo Settore, il Capo sezione impianti nelle attività di gestione, sorveglianza e manutenzione degli impianti ed esegue le attività e constatazioni di cui fosse incaricato.
- Prende nota di tutti gli interventi di manutenzione eseguiti sugli impianti elencando i materiali impiegati con le relative quantità e le ore di intervento, compilando i diversi registri predisposti dall'amministrazione.
- Cura la custodia di mezzi, materiali ed attrezzi avuti in consegna e ne tiene aggiornato l'inventario.

- Svolge le funzioni di Coordinatore (gestionale) Amianto ai sensi della L. 257/92 e ss.mm.ii. e Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.;
- Svolge, su incarico del Dirigente di Area, le funzioni di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi delle norme vigenti;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

3.4.9 Capo Reparto opere, magazzino ed officina (Capo Operaio)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

- È addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso e avventizio appartenente alle fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.
- Provvede, direttamente o tramite il personale subordinato, alla manovra di paratoie, valvole, saracinesche dell'impianto irriguo cui è addetto, secondo le disposizioni ricevute.
- Vigila, con l'ausilio dei suoi collaboratori, che dai privati non vengano commessi abusi a danno delle opere e atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica e in caso di violazioni informa l'ufficio relazionando anche per iscritto. In caso di accertamento di reati, dovrà, previa istruzioni, interessare l'autorità di P.S. o l'Arma dei Carabinieri per rimettere ad esse l'apposita denuncia.
- Assiste il Direttore di Area, il Capo Settore, il Capo Sezione nei rilievi di campagna ed esegue le constatazioni di cui fosse incaricato.
- Prende nota di tutti gli interventi di manutenzione eseguiti sugli impianti, opere o mezzi elencando i materiali impiegati con le relative quantità e le ore di funzionamento dei mezzi utilizzati.
- Coadiuvando i capi settore e sezione addetti alle attività di acquisizione dei beni e servizi occorrenti le attività di gestione e manutenzione, nella gestione del magazzino, occupandosi della gestione documentale sia cartacea che informatica, come pure della movimentazione manuale dei materiali, ritiro, deposito e consegna;
- È addetto alle attività relative alla gestione dei carichi di magazzino dei materiali necessari alle diverse esigenze operative connesse all'attività, provvedendo in particolare alle annotazioni riguardanti il carico/scarico delle singole merci, della loro destinazione d'uso e del corrispondente valore, anche mediante l'utilizzo delle attrezzature informatiche messe a disposizione dall'Ente;
- Cura la custodia di mezzi, materiali ed attrezzi avuti in consegna e ne tiene aggiornato l'inventario.
- Vigila che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala gli eventuali abusi.
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

3.4.10 Elettromeccanici impiantisti con superiore capacità

Titolo di studio richiesto: Diploma di perito elettromeccanico o elettrotecnico, ovvero corso professionale di elettricista.

Ulteriori requisiti: Anzianità di servizio di almeno 4 anni nelle mansioni e in possesso di un'acquisita superiore capacità tecnico-pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree B;

Elettromeccanico: Compiti e funzioni

- È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio di opere e di impianti consorziali.

- Esegue, in particolare su impianti di sollevamento anche automatizzati, riparazioni complesse e sostituzione di parti e ne assicura il regolare funzionamento.
- Può sostituire il capo reparto impianti in caso di sua assenza.
- Può essere incaricato del coordinamento delle squadre di lavoro assolvendo anche alle funzioni di preposto e di PES (persona esperta)
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.4.11 Operaio ad elevata specializzazione

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo. Per Elettromeccanico diploma di perito elettromeccanico o elettrotecnico, ovvero corso professionale di elettricista.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree C;

Elettromeccanico: Compiti e funzioni

- È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio di opere e di impianti consorziali.
- Esegue, in particolare su impianti di sollevamento anche automatizzati, riparazioni complesse e sostituzione di parti e ne assicura il regolare funzionamento.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

Escavatorista e Conducente di macchina operatrice complessa: Compiti e funzioni

- È addetto abitualmente agli escavatori a lui affidati di cui cura altresì la manutenzione;
- È addetto alle macchine operatrici complesse ivi comprese terne, graeder e motobarche, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- In caso di ricovero del mezzo in officina per riparazioni o manutenzioni straordinarie, può essere chiamato a collaborare col personale d'officina;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

Meccanico di officina (ad alta specializzazione): Compiti e funzioni

- È addetto a lavori di manutenzione di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, sui quali effettua riparazioni anche complesse, nonché la costruzione e installazione di pezzi di ricambio e pezzi speciali.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

Operai con provetta capacità tecnico pratica: Compiti e funzioni

- È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio di opere e di impianti consorziali.
- Custodisce e cura i mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Esegue a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla sua specializzazione;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.4.12 Operaio Specializzato (Trattorista, Aiuto Meccanico d'officina, Saldatore, Tubista, Muratore, Idrovorista, Acquaiolo specializzato etc.)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- È addetto al funzionamento di impianti o alla manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consorziali, richiedenti specifica competenza e preparazione.

- Custodisce e cura mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Collabora agli accertamenti relativi all'utilizzo degli impianti consorziali da parte degli utenti.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.
- Rientrano in tale casistica i trattoristi, i saldatori, i tubisti, i muratori, autisti di camion e camion-gru, i meccanici d'officina non aventi tutte le caratteristiche professionali di cui la punto 6.6, gli idrovoristi avventizi addetti alla sola gestione degli impianti, gli acquaioli addetti alla gestione dei contatori (compresa l'assistenza agli utenti) e dei canali adduttori (una volta formati alla gestione delle attività più complesse quali il telecontrollo) ed il resto del personale che abbia già ottenuto la qualifica di operaio specializzato addetto all'esercizio e manutenzione delle opere, anche senza specificazione del tipo di specializzazione.

3.4.13 Operaio Qualificato

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- È addetto alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali, richiedenti specifica preparazione tecnica ed esperienza acquisibile con un breve tirocinio pratico.
- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.
- Custodisce e cura mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

3.4.14 Operaio Comune

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- È addetto alla custodia e alla manutenzione delle opere e degli impianti consorziali, non richiedenti specifica preparazione tecnica né tirocinio pratico.
- Custodisce e cura mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

TITOLO IV: NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

4. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

4.1 Posizione gerarchica

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

I predetti criteri, in assenza di espressa disposizione di servizio, sono applicabili anche per la sostituzione, negli ordinari urgenti adempimenti, di personale assente o impedito.

Il dipendente che intende presentare istanze, ricorsi e reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale anche tramite il proprio superiore gerarchico.

4.2 Sostituzioni temporanee

Nel caso si renda necessario sostituire temporaneamente un dirigente o un capo-settore assente o impedito, con altro dipendente, per gli adempimenti urgenti (ed ordinari) ci si avvarrà delle regole sopra indicate per la posizione gerarchica incaricando il collaboratore dell'assente con la posizione gerarchica più elevata, in particolare:

- In caso di assenza temporanea del Direttore Generale, le sue funzioni sono svolte dal Direttore di Area con maggiore anzianità nella qualifica. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.
- In caso di assenza temporanea, le funzioni del Direttore d'area sono svolte, su espressa delega dello stesso ovvero del Direttore Generale, dal dipendente con almeno la qualifica di quadro con maggiore anzianità, nella qualifica. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

In caso di sostituzione per periodi di tempo prolungati al sostituto competerà la differenza retributiva con quella corrispondente all'inquadramento del Dirigente sostituito;

4.3 Collaborazione tra il personale

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

4.4 Svolgimento di mansioni aggiuntive

L'attribuzione di mansioni specifiche, stabilite per ogni singola qualifica (profilo professionale), non escludono che, pur nel rispetto della posizione gerarchica acquisita, il dipendente sia tenuto ad esplicare più mansioni ed incombenze necessarie ad assicurare il migliore svolgimento del servizio, compresa l'ipotesi di assunzione ad interim di funzioni pertinenti a diversi profili professionali, anche di Aree diverse, così come individuate nel presente piano, che l'Ente ritenga di dovergli affidare, ai sensi degli artt. 67 e 68 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi di bonifica. L'assegnazione di tali mansioni aggiuntive o ad interim potrà avvenire con ordine di servizio del Direttore Generale se per periodi inferiori a tre mesi e con delibera del Consiglio d'amministrazione se per periodi superiori.

4.5 Attribuzione delle qualifiche

Nei casi in cui le qualifiche (profili professionali), non riguardanti i dirigenti, previste nel presente piano debbano essere attribuite a lavoratori in servizio inquadrati in profili professionali inferiori rispetto a quelle previsti, e quindi da promuovere, si procederà alla promozione per merito comparativo ai sensi del disposto dell'art. 41 del vigente CCNL dei dipendenti, secondo i criteri di cui all'allegato A).

4.6 Tecnologie

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

4.7 Mezzi di trasporto

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

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

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

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

Il Consorzio, ai sensi dell'art.86 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi, deve stipulare apposite polizze assicurative che sollevino i dipendenti con qualifica di quadro dalla responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni. Analoghe polizze devono essere stipulate dal Consorzio per gli altri dipendenti, che a causa del tipo di mansioni svolte, sono particolarmente esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa.

Salvo autorizzazione del Dirigente, per esclusivi motivi di servizio, è fatto divieto trasportare terzi sui mezzi di trasporto consortili.

4.8 Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione (art.46 del vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica), fermo restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 20 del vigente C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica

4.9 Mobilità ed assegnazione di mansioni

Ai fini del mantenimento dell'attuale livello occupazionale i Consorzi di bonifica possono disporre la mobilità del personale addetto alla manutenzione ordinaria delle opere nell'ambito dei comprensori consortili informandone le RSA/RSU.

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo V par. 5.4.

Più in generale tutti i dipendenti, per esigenze di servizio temporanee o continuative, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti.

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

4.10 Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuta, a cura del Settore Ragioneria, Economato e Personale, una cartella personale nella quale sono depositati tutti gli atti relativi allo "stato di servizio" del dipendente, allo stato di famiglia e relative variazioni, all'assunzione, alla qualifica posseduta, alle eventuali note di merito e di demerito, alle mansioni, alle eventuali interruzioni di servizio e quant'altro può concernere lo svolgimento della propria carriera lavorativa. Le modalità di acquisizione, conservazione ed accesso dei dati contenuti nelle cartelle sono regolate dalle leggi e dai regolamenti, in particolare il GDPR 2016/679/UE.

4.11 Contratti collettivi di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti è disciplinato, per la parte normativa generale, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati tra le Organizzazioni Sindacali FLAI-CGIL, FAI-CISL, FILBI-UIL e lo SNEBI; Contratti che qui si intendono recepiti integralmente, unitamente agli accordi integrativi aziendali e Regionali ai quali si rinvia per quanto non riportato nel presente documento.

Detti Contratti collettivi e relativi accordi Nazionali, anche se denunciati, dispiegano efficacia fino ad intervenuta nuova regolamentazione collettiva.

TITOLO V: PROCEDURE DI GESTIONE

5. PROCEDURE DI GESTIONE

5.1 Norme generali di gestione del personale

Normalmente il Direttore Generale, è assunto con contratto a termine, disciplinato dalle norme contenute nel CCNL dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

I Direttori di area possono essere assunti con contratto a termine, per un termine minimo di tre anni, disciplinato dalle norme contenute nello stesso CCNL.

L'assunzione a termine avviene mediante concorso pubblico ed il contratto ha la durata massima di 5 anni ed è rinnovabile.

In deroga alla norma di cui al precedente 1° comma, è in facoltà del Consorzio promuovere, secondo le modalità di cui al secondo comma del successivo art. 19 del CCNL, alle funzioni di Direttore Generale, i Direttori di area già alle dipendenze del Consorzio stesso con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In tal caso non vi sarà instaurazione del contratto a termine, bensì prosecuzione del rapporto in atto, che rimane disciplinato secondo le norme previste nel titolo III del CCNL.

I settori e le unità operative semplici sono istituiti, modificati o soppressi con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, adottato su proposta Direttore Generale, previo esame congiunto con le R.S.A./R.S.U. almeno 30 giorni prima, secondo quanto previsto dal CCNL, e sulla base dei seguenti criteri:

1. organicità della struttura per attività omogenee;
2. razionalizzazione della distribuzione delle competenze, al fine di eliminare sovrapposizioni e duplicazioni;
3. rilevanza, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, delle attività svolte e delle risorse umane e materiali assegnate.

Di regola un settore dovrebbe contenere almeno 4 impiegati compreso il capo settore e non più di dieci. Se al settore sono assegnati degli operai, il numero degli impiegati deve essere almeno pari a 3 a condizione che il numero complessivo delle unità assegnate sia almeno pari a dieci dipendenti compresi gli operai.

Gli incarichi di responsabile di settore e di sezione sono conferiti a personale avente tutti i requisiti necessari, compreso l'inquadramento corrispondente all'incarico da assegnare, con atto del Direttore generale, su proposta dei rispettivi Direttori di area. Gli incarichi che comportano la promozione ad un inquadramento superiore sono conferiti con atto del Consiglio di Amministrazione previa procedura di merito comparativo come regolato dal CCNL e dal presente regolamento. Gli incarichi di durata temporanea, che non comportano il riconoscimento del maggiore inquadramento ma solo delle differenze retributive per il periodo dell'incarico, sono conferiti dal Direttore generale su proposta dei Dirigenti d'area.

Nell'attribuzione degli incarichi si tiene conto dell'opportunità di garantire, a parità di requisiti, la rotazione del personale nelle posizioni organizzative.

5.2 Assunzione

L'assunzione di personale avviene mediante procedure selettive pubbliche ovvero per chiamata numerica, salvo quanto disposto dall'art.34, comma 11, della L.R. n.6/2008 e s.m.i.. Le modalità relative all'espletamento delle suddette procedure di assunzione sono esplicitate all'allegato B).

In entrambi i casi, previa adozione di apposita deliberazione di assunzione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, il Consorzio trasmette al lavoratore assunto una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- Gli estremi del provvedimento di assunzione;
- La durata del rapporto, con espressa indicazione della data di inizio e cessazione del rapporto stesso, ovvero mediante l'indicazione del termine finale del rapporto "per relationem" con espressa menzione dei lavori stagionali per i quali l'operaio è assunto;
- a natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato o contratto di inserimento);
- La durata del periodo di prova;
- la qualifica (area, posizione organizzativa), il profilo professionale e le relative mansioni nonché il parametro di inquadramento, ai sensi del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi;
- La sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- L'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Codice civile, Leggi statali e regionali e CCNL.

5.3 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica, ai sensi del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi di bonifica e del presente P.O.V., e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio, sentiti i pareri del Direttore di Area competente e delle R.S.A./R.S.U.

5.4 Mobilità del personale

La mobilità interna del personale nell'ambito della organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio dal Direttore Generale, sentiti i pareri del Direttore di Area competente e delle R.S.A./R.S.U., nel rispetto di quanto previsto dal Codice civile, Leggi statali e regionali e CCNL.

5.5 Attribuzione temporanea di mansioni superiori o inferiori

Tutto il Personale, all'occorrenza ed in via eccezionale e temporanea, può essere adibito (anche) a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori, così come previsto dall'art. 68 del vigente CCNL.

L'assegnazione temporanea di mansioni corrispondenti ad un profilo professionale inferiore a quello in cui il dipendente risulta inquadrato, da effettuarsi per i motivi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68 del CCNL, ovvero superiore, per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi, di cui all'art.68 del vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica, viene disposta dal Direttore Generale con proprio ordine di servizio su proposta del Dirigente d'area.

5.6 Cambiamento di sede di lavoro del personale

Lo spostamento di un dipendente ad altra sede abituale di lavoro dello stesso Consorzio, che non renda necessario il cambiamento di residenza anagrafica, viene disposto, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, con ordine di servizio del Direttore Generale, sentiti i pareri del Direttore di Area competente e delle R.S.A./R.S.U.

5.7 Copertura posti vacanti

Alla copertura dei posti vacanti previsti dalle tabelle relative alla Dotazione organica del personale ovvero dal Piano del

fabbisogno di personale si provvede con le modalità previste da tali documenti e dal presente Piano. In caso di riduzione della dotazione ivi prevista per qualunque motivo (pensionamento etc.), successivo all'approvazione del Piano, l'Ente può provvedere alla copertura del posto divenuto vacante senza la necessità di adeguamento del Piano, al fine di ripristinare la dotazione organica. A tal fine si provvederà se possibile con trasferimenti di personale da altro Settore o Sezione, ovvero se questo non è possibile con promozione di personale idoneo mediante la procedura per merito comparativo, ovvero ancora in caso di assenza di personale idoneo, e previa verifica di disponibilità di personale in esubero presso altro Consorzio, con una nuova assunzione. La modalità di assunzione è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto al punto 5.2 privilegiando per le figure di maggiore professionalità le procedure concorsuali.

TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Al personale in servizio alla data di approvazione del presente Piano sono garantiti i diritti acquisiti compreso l'inquadramento posseduto in precedenza, anche in deroga al possesso dei titoli di studio previsti nel presente Piano per la medesima qualifica professionale.

In caso di contrasto tra le disposizioni succitate e le norme del Codice Civile, Leggi nazionali e regionali, CCNL, prevalgono queste ultime secondo la normale gerarchia delle fonti normative.

ALLEGATO A: Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, ai sensi dell'art.41 del vigente CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze malattia o infortunio 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;
3. assenza di provvedimenti disciplinari;
4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
5. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo

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

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

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

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non produce alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi e comunque non meno del 20% 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 inferiore, l'età.

La promozione deve essere stabilita, su proposta del Direttore Generale, con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, pubblicata secondo quanto disposto dal vigente Statuto.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati, per tutte le posizioni organizzative (Aree), i seguenti punteggi:

Criterio Punteggio

Attitudine 0 - 30

Assiduità 0 - 28

Provvedimenti Disciplinari 0 - 24

Titoli 0 - 15

Corsi di formazione 0 - 3

Totali 0 - 100

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

Per l'attribuzione dei punteggi relativi ai diversi criteri di valutazione si procede secondo le seguenti indicazioni.

Attitudine: Il punteggio sarà attribuito in considerazione dei seguenti requisiti:

- la capacità di svolgere le mansioni del posto da ricoprire;
- la conoscenza specifica della zona, delle opere e degli impianti in cui dovrà operare (se pertinente);
- la valutazione del lavoro svolto.

Il punteggio massimo sarà attribuito integralmente al concorrente che risulti in possesso di maggiori requisiti rispetto agli altri.

Agli altri candidati sarà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore sulla base del rapporto dei requisiti posseduti rispetto al primo.

Assiduità: Il punteggio massimo sarà attribuito interamente al concorrente che avrà, negli ultimi ventiquattro mesi, effettuato il minor numero di assenze giustificate; agli altri sarà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore rapportato al maggior numero di assenze rispetto al primo. A tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive di cui all'articolo 19 del CCNL.

Provvedimenti disciplinari: In assenza di provvedimenti disciplinari si attribuisce il punteggio massimo pari a 24. Il punteggio viene ridotto a 17 per chi ha avuto una censura scritta, a 11 per due censure scritte, a zero per tre censure scritte o per chi è stato sospeso dal servizio.

Titoli e corsi di formazione: I punteggi da assegnare saranno valutati di volta per volta con la delibera che dispone l'indizione della selezione.

ALLEGATO B: Norme da osservare nelle assunzioni per pubblico concorso

- **Forme di concorso**

Il concorso può farsi per titoli, per esami, ovvero per titoli ed esami.

Spetta all'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, bandire i concorsi e deliberare le assunzioni in base all'esito del concorso.

- **Bando di concorso**

Il concorso è indetto con bando, approvato con determinazione del Direttore Generale, che porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- la qualifica messa a concorso;
- le formalità da osservare ed i requisiti generali e speciali per la partecipazione al concorso;
- i documenti prescritti;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- la durata del periodo di prova;
- il richiamo alle norme che regolano il rapporto;
- i termini per la presentazione della domanda e per la presentazione dei documenti prescritti;
- la data e la sede per le eventuali prove d'esame, le materie costituenti oggetto delle prove di esame nonché le modalità di svolgimento di queste;
- il richiamo alle disposizioni regolanti lo svolgimento del concorso, la nomina del vincitore e la instaurazione del rapporto.

- **Età minima**

È richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

- **Commissione esaminatrice**

La verifica della presentazione in termine della domanda di partecipazione, dei documenti prescritti, della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, è effettuata dall'ufficio amministrativo del Consorzio.

La valutazione dei titoli degli aspiranti, la determinazione dei temi per le eventuali prove di esami e lo svolgimento di queste, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale con apposita determinazione da adottarsi successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Il Direttore Generale, qualora fra i dipendenti del Consorzio non siano presenti figure professionali in possesso delle competenze in ordine alle mansioni della qualifica del posto messo a concorso, si riserva di nominare, in qualità di membri della commissione, commissari esterni, in possesso delle competenze necessarie, ai sensi delle norme vigenti in materia.

Ai sensi dell'art.43 del vigente C.C.N.L., della Commissione esaminatrice 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 contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

Trascorso infruttuosamente tale termine, si decade dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L.

La Commissione sarà assistita da un Segretario nominato dal Direttore Generale.

- Formazione della graduatoria

La Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria dei candidati secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso.

L'assunzione del vincitore sarà disposta dall'Amministrazione consortile secondo l'ordine della graduatoria definitiva redatta dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 commi 6 e 8 della L.R. 06/2008, sotto riportati.

Ai sensi dell'art. 34 della L.R. 06/2008 commi 6 per le assunzioni a tempo indeterminato, ai soggetti che abbiano prestato la loro opera presso i consorzi a qualunque titolo, esclusi gli incarichi libero professionali, e che conseguano l'idoneità nelle prove d'esame, è attribuito un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione dei titoli fino al 25 per cento del punteggio complessivo conseguito, secondo le modalità specificate nel relativo bando o avviso pubblico. Ai sensi dell'art. 34 della L.R. 06/2008 commi 8 i posti di lavoro a tempo determinato per i quali non sia applicabile la chiamata numerica sono coperti mediante apposita selezione prioritariamente tra coloro che abbiano prestato la loro opera presso i consorzi di bonifica nei cinque anni antecedenti in mansioni o profili professionali equivalenti.

ALLEGATO C: Norme da osservare nelle trasformazioni a tempo indeterminato dei contratti di lavoro del personale operaio avventizio

Come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale N. 5/22 DEL 29.01.2019 per dare corso all'applicazione dell'art. 34, comma 11 bis della legge regionale 23 maggio 2008, n. 6, si devono considerare:

- le cessazioni, a qualsiasi titolo, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale operaio intervenute a far data dell'entrata in vigore della legge regionale 23 maggio 2008, n. 6;
- i posti disponibili risultanti dal Piano di Organizzazione Variabile (POV).

Il presente POV contiene pertanto in allegato un prospetto indicante i posti vacanti con le relative categorie e quelli da ricoprire mediante trasformazione del rapporto di lavoro da "a tempo determinato o avventizio" a "a tempo indeterminato".

Inoltre, si procederà annualmente ad approvare un atto di aggiornamento, che diverrà un allegato al POV, nel quale saranno computati ed esplicitati i nuovi posti disponibili a seguito della cessazione di rapporti di lavoro (per nuovi pensionamenti o altri motivi) di personale operaio a tempo indeterminato, e le relative categorie ai fini dell'applicazione dell'art. 34, comma 11 bis, della legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 come inserito dall'art. 10, comma 8, lett. b) della legge regionale 28 dicembre 2018, n. 48.

Nei prospetti di cui sopra sarà possibile anche indicare le categorie prioritarie programmate per le trasformazioni dei rapporti di lavoro conseguenti alle cessazioni future. Tale programmazione resterà valida fino all'approvazione di un nuovo atto di aggiornamento e comunque non oltre 24 mesi dalla sua adozione.

L'ordine di priorità tra il personale di cui al comma 11 della L.R. n. 6/2008 avente diritto alla trasformazione a tempo indeterminato del contratto di lavoro in quanto appartenente alle qualifiche indicate dal prospetto allegato al POV per la trasformazione del rapporto di lavoro, verrà determinato tenendo conto dei criteri approvati dalla Giunta Regionale e riportati nella tabella sottostante, nonché delle modalità di attribuzione del punteggio relativo a ciascun elemento di valutazione-

CRITERI e PESO MAX

| | |
|--|----|
| Numero anni di lavoro precario svolto nel Consorzio di bonifica | 40 |
| Giornate lavorative svolte alle dipendenze del Consorzio di bonifica ... | 40 |
| Carichi di famiglia | 20 |

MODALITA'

Per il 1° criterio "*Numero anni di lavoro precario svolto nel Consorzio di bonifica*"

Verrà assegnato un punteggio di 40 punti al lavoratore con la maggiore anzianità (numero di anni complessivi di servizio) di servizio nella mansione relativa al posto disponibile ed un proporzionale punteggio agli altri candidati.

Per il 2° criterio "*Giornate lavorative svolte alle dipendenze del Consorzio di bonifica*"

Verrà assegnato un punteggio di 40 punti al lavoratore con la maggiore sommatoria delle giornate lavorative (come da dichiarazioni INPS) svolte al servizio del Consorzio ed un proporzionale punteggio agli altri candidati.

Per il 3° criterio "*Carichi di famiglia*"

Verrà assegnato un punteggio di 4 punti per il coniuge e per ogni figlio a carico, fino ad un massimo di 20 punti. In caso di coniuge o figlio con accertata invalidità verrà assegnata una maggiorazione di 2 punti per ogni congiunto invalido, sempre fino ad un punteggio complessivo massimo di 20 punti.

Sulla base dei punteggi attribuiti secondo le modalità sopra indicate, l'Ente formerà ed approverà la graduatoria dei lavoratori aventi diritto, con l'indicazione per ciascuno di essi della corrispondente categoria.

Al fine della partecipazione alla graduatoria si dovrà possedere la qualifica ed il parametro corrispondente alla categoria da trasformare, prima della formazione della graduatoria. In caso di assenza di persone con la qualifica da ricoprire a tempo indeterminato si procederà prima alla promozione per merito comparativo ed alla assegnazione della nuova qualifica (se idonei) e successivamente alla formazione della graduatoria per la trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro che possono essere trasformati a tempo indeterminato, derivano dalla graduatoria formata secondo i criteri proposti, nei limiti dei posti risultanti dal POV e del numero di cessazioni di cui sopra.