



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

approvato con delibera dell'Assemblea n. 2 del 29 gennaio 2021

efficace a seguito parere favorevole della Regione ex art. 7 LR 53/1993 del 25.03.2021 prot. 136118

PREMESSA

Le motivazioni che hanno determinato l'attuale organizzazione ed i criteri che ne hanno governato le scelte sono di seguito sintetizzati:

- Superare la sola attribuzione di funzioni a ciascun settore e applicare l'organizzazione per processi e funzioni, nell'ottica del miglioramento continuo;
- Accorpare i settori in aree omogenee per carattere delle rispettive funzioni:
 - funzioni istituzionali (esercizio e manutenzione delle reti, progettazione);
 - funzioni di supporto a contenuto prevalentemente amministrativo;
 - funzioni di supporto a contenuto prevalentemente tecnico (sistema informativo, front-office)
- riassegnare le funzioni con l'obiettivo di redistribuire il carico di lavoro ed incrementare l'efficacia del sistema;
- Fornire adeguato supporto alla programmazione ed alla pianificazione strategica dell'attività del Consorzio;
- Coordinare in modo unitario i procedimenti amministrativi e tecnici delle pratiche autorizzative e delle concessioni idrauliche;
- Affiancare all'attività di progettazione un supporto amministrativo specifico, finalizzato anche all'attività di esproprio ed a procedure speciali (Soggetto Attuatore per conto di Strutture Commissariali, coordinamento sviluppo trasformazione irrigua).

Organizzazione per processi e miglioramento continuo

Da tempo l'Amministrazione ha identificato l'approccio per processi come il metodo migliore per raggiungere gli obiettivi strategici prefissati.

E' condiviso infatti il concetto che un risultato desiderato si ottiene con maggiore efficienza ed efficacia quando le relative attività e risorse sono gestite come un insieme di processi, ovvero sequenze di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita, nel pieno rispetto delle normative vigenti nella materia specifica.

Già da alcuni anni si è intrapresa l'analisi dei processi interni intersettoriali e la messa a punto delle procedure che li costituiscono per migliorare i tempi di produzione e gli esiti dell'attività, in altri termini garantire la qualità dei servizi.

Risulta fondamentale che da parte di tutto il personale vi sia la percezione e la consapevolezza che pur appartenendo ad uno specifico settore, che come tale deve svolgere "in proprio" le funzioni assegnate, ciascuno è parte di un processo che ingloba attività trasversali il cui raggiungimento è garantito in quota parte da diversi settori e dal personale a vario titolo coinvolto.

Per ogni processo vengono individuati degli indicatori che consentono di “misurare”, l’efficienza, l’efficacia ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il miglioramento continuo è il principio secondo il quale per migliorare le prestazioni globali della struttura è necessario provvedere a definire una metodologia di miglioramento che preveda:

- Definizione e diffusione degli obiettivi di miglioramento
- Assegnazione di compiti, responsabilità e risorse per i piani di miglioramento
- Effettuazione di periodiche verifiche sull’avanzamento e sull’efficacia delle attività dei piani di miglioramento
- Verifica e revisione periodica degli obiettivi di miglioramento in funzione dei risultati
- Formazione idonea ed incentivazione del personale commisurata al miglioramento.

Al miglioramento continuo l’Amministrazione ha dedicato particolare attenzione fin dal 2013, attivando specifici progetti-obiettivo, incentivati anche sotto il profilo economico, finalizzati a analizzare i processi e definire le procedure critiche per la struttura.

Ad oggi questi sono i processi intersettoriali identificati.

PROCESSI

- **Gestione documentale**
- **Gestione della spesa**
- **Gestione dell’appalto**
- **Gestione delle riscossioni**
- **Gestione della Sicurezza**
- **Gestione ambientale**

Oltre alle funzioni specifiche, a ciascun settore sarà assegnato il compito di supportare uno o più processi intersettoriali il cui coordinamento ricade tuttavia in capo ad una figura dirigenziale.

Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001

Nel novembre 2014 è stato adottato il Modello di organizzazione gestione e controllo del Consorzio secondo le indicazioni del D.Lgs. 231/2001, con specifica attenzione alle aree di rischio relativamente ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e ai reati in materia ambientale.

Il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati dagli artt. 24-26 del Decreto medesimo – che, seppure compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili allo stesso ente qualora “commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”.

L’art. 6 del Decreto contempla l’esonero dalla responsabilità in parola per quegli enti che, abbiano adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

Attraverso procedure di controllo e verifica, il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, consente al Consorzio di assicurare condizioni di correttezza, liceità e di trasparenza nella attività istituzionale e commerciale, di salvaguardia della posizione e dell'immagine di cui esso gode nel territorio, nonché delle aspettative dei propri consorziati e del lavoro dei dipendenti.

Il Modello attualmente riguarda i reati in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006), ma ne è prevista a breve l'estensione ad altri reati che possono coinvolgere le procedure dall'ente anche attraverso il recepimento formale e sostanziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, che l'Ente ha adottato da diversi anni.

Nell'organigramma del Consorzio sono state indicate tutte le componenti evidenziate e previste nel Modello organizzativo, nella fattispecie:

- l'Organismo di Vigilanza (OdV)
- Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza
- Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale

Si tratta di incarichi che competono al Consiglio di Amministrazione del Consorzio e possono essere coperti da dipendenti o da professionisti esterni all'ente.

Analogamente sono state indicate nell'organigramma le altre figure previste dalla normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), ossia

- Il datore di lavoro delegato
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Il Medico Competente in materia di sicurezza sul lavoro

Viene riportato nell'organigramma anche il Responsabile della Comunicazione, quale figura espressamente nominata dal Consiglio di Amministrazione per svolgere le funzioni di coordinamento della comunicazione istituzionale dell'Ente.

TITOLO I

Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio, coordinata dal **Direttore Generale**, è ripartita in **tre Aree, quindici Settori e due Unità**.

Le **Aree** sono le seguenti:

1. Area Amministrativa
2. Area Tecnica Gestione e Manutenzione
3. Area Tecnica Progettazione e Agrario Ambientale

I **Settori** sono i seguenti:

1. Pianificazione, S.G.S. (Sistema Gestione Sicurezza), S.G.A. (Sistema Gestione Ambientale)
2. Sistemi Informativi
3. Punto Consorzio
4. Concessioni e Autorizzazioni
5. Affari legali e generali, Appalti
6. Ragioneria e Risorse Umane
7. Gestione commerciale e patrimoniale, Controllo di Gestione
8. Gestione Piave Muson (Area irrigua ovest)
9. Gestione Sile Alto (Area irrigua est)
10. Gestione Bonifica (Area Bonifica)
11. Manutenzione Elettromeccanica, Telecontrollo ed Energia
12. Manutenzione Straordinaria
13. Progettazione e Direzione Lavori
14. Servizi Amministrativi e Procedure Speciali
15. Azioni ambientali e Catasti

Per "Area irrigua" ed "Area bonifica" s'intendono le due aree geografiche delimitate dalla linea delle risorgive, a Nord- Ovest l'area prevalentemente irrigua e pedecollinare, ad Est e Sud l'area prevalentemente di bonifica idraulica.

Dipendono direttamente dalla Direzione Generale il Settore 1, 2, 3 e 4.

L'Area Amministrativa comprende i Settori 5, 6 e 7, che svolgono funzioni di supporto amministrativo all'intera struttura, ed è coordinata da un Dirigente d'Area.

L'Area Tecnica Gestione e Manutenzione comprende i Settori 8, 9, 10, 11 e 12 e viene coordinata da un Dirigente d'Area.

L'Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale comprende i Settori 13, 14 e 15 e viene coordinata da un Dirigente d'Area.

Le **Unità** sono:

- A. Esercizio e Manutenzione Bonifica
- B. Manutenzione elettromeccanica

L'unità A dipende dal Settore Gestione Bonifica.

L'unità B dipende dal Settore Manutenzione Elettromeccanica, Telecontrollo ed Energia.

Competenze delle Aree e dei rispettivi Settori operativi

DIREZIONE GENERALE

1. Settore Pianificazione SGS SGA

- Programmazione e pianificazione (Piano di classifica, PGBTT, pareri PAT, Piani delle Acque, Piano di Emergenza)
- Sistemi di gestione della Qualità
- Coordinamento SGS (Sistema Gestione Sicurezza)
- Coordinamento SGA (Sistema Gestione Ambientale)
- Adempimenti Anticorruzione, Trasparenza e Privacy

2. Settore Sistemi Informativi

- Sistema informativo, (hardware e software, reti, cartografia, GPS, banche dati, sicurezza informatica, gestione licenze d'uso, posta elettronica)
- Supporto adempimenti CAD

3. Settore Punto Consorzio

- Archivio, protocollo e supporto alla gestione documentale
- Gestione elezioni organi consorziali
- Supporto amministrativo concessioni, autorizzazioni
- Variazioni catastali
- Attività di sportello
- Supporto all'attività di comunicazione
- Qualità del servizio all'utenza

4. Settore Concessioni e Autorizzazioni

- Concessioni, autorizzazioni
- Pareri/partecipazione conferenze dei servizi
- Pareri su strumenti urbanistici attuativi
- Rilascio conformità alle prescrizioni

AREA AMMINISTRATIVA

5. Settore Affari Legali e Generali, Appalti

- Segreteria degli Organi consorziali
- Affari generali
- Affari legali e contenzioso
- Appalti e Contratti
- Gestione del processo di acquisizione di servizi, forniture e lavori

6. Settore Ragioneria e Risorse umane

- Bilanci, tenuta contabilità, adempimenti fiscali
- Supporto nella predisposizione PEG
- Rapporti con il tesoriere e finanziamenti
- Servizio economale
- Emissione mandati e reversali
- Risorse umane
- Supporto al processo Gestione della spesa

7. Settore Gestione commerciale e patrimoniale, Controllo di gestione

- Gestione commerciale
- Controllo di Gestione
- Gestione patrimonio immobiliare (parte amministrativa)

- Gestione partecipazioni dell'ente
- Riscossione
- Supporto al processo Gestione delle riscossioni

AREA TECNICA GESTIONE E MANUTENZIONE:

8. Settore Gestione Piave Muson

Sul territorio assegnato dell'area irrigua:

- Polizia a tutela delle opere irrigue, di bonifica ed in delegazione amministrativa, della qualità delle acque e del loro corretto utilizzo;
- Esercizio opere, impianti, beni mobili e beni immobili in gestione o di proprietà consortile;
- Manutenzione opere, impianti, beni mobili e beni immobili in gestione o di proprietà consortile nei bacini Piave e Muson;
- Applicazione SGS - SGA
- Servizio di piena
- Applicazione orari irrigui
- Verifica del rispetto prescrizioni su lavori autorizzati
- Rendicontazione interventi in diretta amministrazione e in appalto

9. Settore Gestione Sile Alto

Sul territorio assegnato dell'area irrigua:

- Polizia a tutela delle opere irrigue, di bonifica ed in delegazione amministrativa, della qualità delle acque e del loro corretto utilizzo;
- Esercizio opere, impianti, beni mobili e beni immobili in gestione o di proprietà consortile;
- Manutenzione opere, impianti, beni mobili e beni immobili in gestione o di proprietà consortile.
- Applicazione SGS - SGA
- Servizio di piena
- Applicazione orari irrigui
- Verifica del rispetto prescrizioni su lavori autorizzati
- Rendicontazione interventi in diretta amministrazione e in appalto

10. Settore Gestione bonifica

Sul territorio dell'area bonifica:

- Applicazione SGS - SGA
- Servizio di piena
- Applicazione orari irrigui.
- Rendicontazione interventi in diretta amministrazione e in appalto

e, mediante la

Unità Esercizio Manutenzione bonifica

- Servizio di polizia a tutela delle opere irrigue, di bonifica ed in delegazione amministrativa, delle della qualità delle acque e del loro corretto utilizzo nell'area bonifica;
- Esercizio opere, impianti, beni mobili e beni immobili in gestione o di proprietà consortile nell'area bonifica;
- Manutenzione opere, impianti, beni mobili e beni immobili in gestione o di proprietà consortile nell'area bonifica.
- Verifica del rispetto prescrizioni su lavori autorizzati

11. Settore Manutenzione Elettromeccanica Telecontrollo ed Energia

- Applicazione SGS-SGA
- Telecontrollo
- Videosorveglianza

e, mediante la

Unità Manutenzione Elettromeccanica

- Manutenzione specialistica elettromeccanica di manufatti, impianti di sollevamento, impianti di produzione di energia

12. Settore Manutenzione Straordinaria

- Applicazione SGS-SGA
- Manutenzione straordinaria delle opere impianti, beni mobili e beni immobili in gestione
- Rendicontazione interventi in appalto

AREA TECNICA PROGETTI E AGRARIO AMBIENTALE

13. Settore Progettazione e Direzione Lavori

- Progettazione, esecuzione e direzione lavori delle opere pubbliche in concessione e delle opere dell'Ente
- Applicazione SGS - SGA
- Supporto tecnico al RUP
- Supporto al processo Gestione dell'appalto

14. Settore Servizi Amministrativi e Procedure Speciali

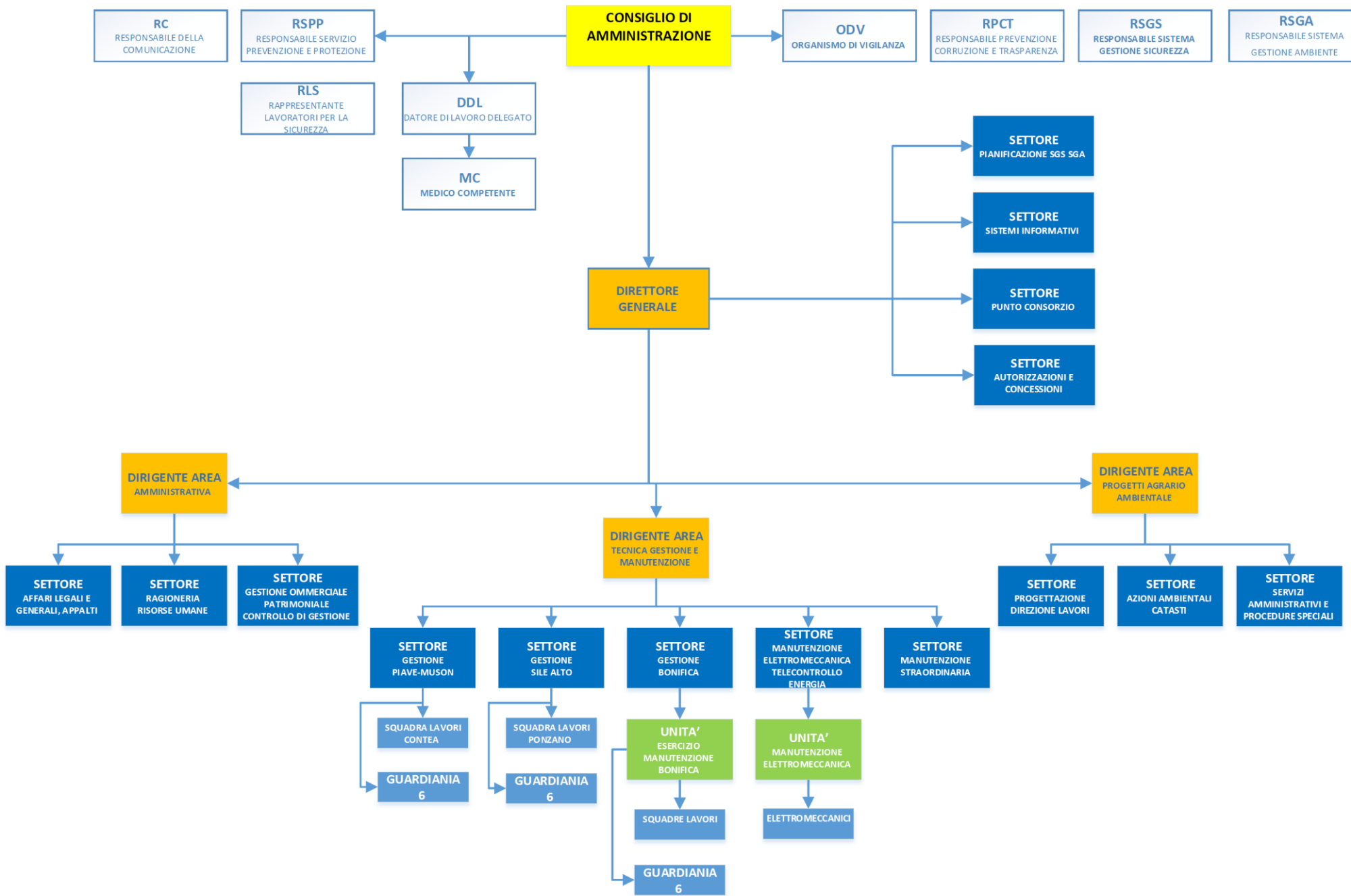
- Supporto amministrativo al RUP
- Amministrazione e Rendicontazione delle opere pubbliche in concessione.
- Adempimenti connessi agli Espropri e Asservimenti
- Procedure Speciali

15. Settore Azioni Ambientali e Catasti

- Progettazione azioni ambientali;
- Tutela del territorio e dell'ambiente rurale;
- Assistenza tecnico-agrafia ai consorziati;
- Definizione e rinnovo orari irrigui
- Catasti e applicazione Piano di classifica;
- Elaborazione del Ruolo;
- Elenco aventi diritto al voto.

Dirigenza

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio e delle Aree operative è affidata alle figure dirigenziali come disciplinate nel contratto collettivo di lavoro per i dirigenti dei consorzi di bonifica.



TITOLO II

PREMESSA

All'assegnazione delle posizioni variate e/o aggiunte, rispetto al P.O.V. approvato dall'Assemblea con delibera n. 18/A del 28/06/2019, si procederà con valutazione per merito comparativo secondo quanto previsto al successivo Titolo IV promozioni punto a), fatta salva la priorità di assegnazione delle posizioni al personale già in servizio con inquadramento e funzioni analoghe a quelle previste.

Elenco dei profili professionali

AREA DIRIGENZIALE

1. Direttore Generale

(1ª classe dirigenti. Titolo Richiesto: laurea specialistica in materie tecniche o giuridiche o economiche)

Al Direttore generale possono essere attribuite dall'Amministrazione anche le funzioni di Dirigente di Area

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza amministrativa ne dirige, coordina e verifica il funzionamento, collaborando in via immediata con l'Amministrazione consorziale, verso la quale risponde del proprio operato.

In particolare, il Direttore Generale esercita i seguenti poteri e svolge i seguenti compiti:

1. cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dallo Stato, dalla Regione, dallo Statuto e dai Regolamenti consorziali;
2. formula proposte e pareri alla Regione ed ai vari Enti nelle materie di sua competenza;
3. cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Amministrazione, contribuendo, con la prospettazione di idonee proposte, a fornire impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
4. promuove la migliore organizzazione ed il migliore funzionamento della struttura, adottando gli atti relativi all'organizzazione delle Aree e dei Settori, proponendo all'Amministrazione quelle modifiche che ritiene più opportune per il raggiungimento degli obiettivi operativi, per la sicurezza del lavoro e per la qualità dell'attività;
5. svolge attività di organizzazione e gestione generale del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
6. esercita poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio, assegnando, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consorziali devono svolgere nell'ambito della qualifica;
7. attribuisce ai dirigenti di Area gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni, definendo gli obiettivi che gli stessi devono perseguire e attribuendo le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
8. dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti di Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
9. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio, salvo quelli delegati ai dirigenti di Area;
10. controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
11. adotta le misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei risultati della gestione e delle decisioni organizzative;
12. svolge ogni altra attività attribuitagli dalle leggi nazionali e regionali, dai CCNL, nonché dall'Amministrazione consorziale.

Il Consiglio di Amministrazione, per esigenze organizzative, può assegnare, temporaneamente o permanentemente, al Direttore la responsabilità diretta di un Settore in luogo del relativo Capo Settore assente.

2. Dirigente di Area Amministrativa

(4ª classe dirigenti. Titolo Richiesto: Laurea specialistica in materie giuridiche o economiche o titolo equipollente)

Dirige l'Area Amministrativa del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza amministrativa, coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area, assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel rispetto delle norme di legge, dei contratti e dei regolamenti interni.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, per esigenze organizzative, può assegnare, temporaneamente o permanentemente, al Dirigente di Area Amministrativa la responsabilità diretta di uno dei Settori rientranti nell'Area stessa in luogo del relativo Capo Settore assente.

In particolare, il Direttore d'Area Amministrativa esercita i seguenti poteri e svolge i seguenti compiti:

1. formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale con il quale collabora in via immediata, essendo in rapporto di subordinazione gerarchica esclusivamente nei confronti di quest'ultimo, rispondendo del proprio operato, in mancanza del Direttore Generale, direttamente all'Amministrazione;
2. cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad esso assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate conseguenti;
3. dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, esercitando il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area;
4. provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
5. coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa;
6. informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori dell'Area;
7. promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune;
8. controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
9. adotta le misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei risultati della gestione e delle decisioni organizzative relativa all'Area Amministrativa;
10. provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo e gestionale comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale;
11. svolge ogni altra attività attribuitagli dalle leggi nazionali e regionali, dai CCNL, nonché dall'Amministrazione consorziale.

3. Dirigente Area Tecnica Gestione e Manutenzione

(4^a classe dirigenti. Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria o titolo equipollente)

Dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza amministrativa, coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area, assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel rispetto delle norme di legge, dei contratti e dei regolamenti interni.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, per esigenze organizzative, può assegnare, temporaneamente o permanentemente, al Dirigente di Area Tecnica Gestione e Manutenzione la responsabilità diretta di uno dei Settori rientranti nell'Area stessa in luogo del relativo Capo Settore assente.

In particolare, il Dirigente d'Area Tecnica Gestione e Manutenzione esercita i seguenti poteri e svolge i seguenti compiti:

1. formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale con il quale collabora in via immediata, essendo in rapporto di subordinazione gerarchica esclusivamente nei confronti di quest'ultimo, rispondendo del proprio operato, in mancanza del Direttore Generale, direttamente all'Amministrazione;
2. cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad esso assegnati dal Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate conseguenti;
3. dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, esercitando il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area;
4. provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
5. coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Tecnica;
6. informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori dell'Area;
7. promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune;
8. controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;

9. adotta le misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei risultati della gestione e delle decisioni organizzative relativa all'Area Tecnica;
10. provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo e gestionale comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale;
11. svolge ogni altra attività attribuitagli dalle leggi nazionali e regionali, dai CCNL, nonché dall'Amministrazione consorziale.

4. Dirigente di Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale

(4ª classe dirigenti. Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria o in scienze Agrarie, Geologiche o equipollenti)

Dirige l'Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza amministrativa, coordinando l'attività dei Settori operativi facenti parte dell'Area, assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel rispetto delle norme di legge, dei contratti e dei regolamenti interni.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, per esigenze organizzative, può assegnare, temporaneamente o permanentemente, al Dirigente di Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale la responsabilità diretta di uno dei Settori rientranti nell'Area stessa in luogo del relativo Capo Settore assente.

In particolare, il Dirigente d'Area Tecnica Progetti, e Agrario Ambientale esercita i seguenti poteri e svolge i seguenti compiti:

1. formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale con il quale collabora in via immediata, essendo in rapporto di subordinazione gerarchica esclusivamente nei confronti di quest'ultimo, rispondendo del proprio operato, in mancanza del Direttore Generale, direttamente all'Amministrazione;
2. cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad esso assegnati dal Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate conseguenti;
3. dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, esercitando il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area;
4. provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
5. coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Tecnica;
6. informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori dell'Area;
7. promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune;
8. controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
9. adotta le misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei risultati della gestione e delle decisioni organizzative relativa all'Area Tecnica;
10. provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo e gestionale comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale;
11. svolge ogni altra attività attribuitagli dalle leggi nazionali e regionali, dai CCNL, nonché dall'Amministrazione consorziale.

AREA QUADRI

1. Capo Settore Pianificazione SGS SGA

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in materie giuridiche o economiche o ingegneria civile o titoli equipollenti).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale.

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

importanza.

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

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

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

2. Capo Settore Sistemi Informativi

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria Informatica, delle telecomunicazioni o titolo equipollente).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale.

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

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

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

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

3. Capo Settore Punto Consorzio

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in materie giuridiche o economiche o titolo equipollente)

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale.

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

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

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

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

4. Capo Settore Concessioni e Autorizzazioni

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria o titolo equipollente)

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale.

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

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

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

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

5. Capo Settore Affari Legali e Generali, Appalti

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Giurisprudenza o titolo equipollente)

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Amministrativa.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

6. Capo Settore Ragioneria e Risorse Umane

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Economia e Commercio o titolo equipollente).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Amministrativa.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

7. Capo Settore Gestione Commerciale e Patrimoniale, Controllo di Gestione

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in economia e commercio o titolo equipollente).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Amministrativa.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

8.9.10. Capo Settore Gestione

(parametro iniziale 162 o 164 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria o Scienze agrarie o titolo equipollente) – in alternativa, in caso di promozione, Diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale ed esperienza di almeno 7 anni nel profilo professionale più elevato dell'area immediatamente inferiore e in attività attinente al Settore

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Tecnica Gestione e Manutenzione .

Il Quadro inquadrato con parametro iniziale 164 è preposto ad un settore organizzativo complesso ed ha il compito di coordinare e controllare un settore articolato anche in una o più Unità cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti ad aree inferiori.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

11. Capo Settore Manutenzione Elettromeccanica, Telecontrollo ed Energia

(parametro iniziale 164 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria Elettronica o titolo equipollente) - in alternativa, in caso di promozione, Diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale ed esperienza di almeno 7 anni nel profilo professionale più elevato dell'area immediatamente inferiore e in attività attinente al Settore

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Tecnica Gestione e Manutenzione.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

12. Capo Settore Manutenzione Straordinaria

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria o scienze agrarie o titolo equipollente).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Tecnica Gestione e Manutenzione.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

13. Capo Settore Progettazione e Direzione lavori

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria civile indirizzo idraulica o titolo equipollente)

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

14. Capo Settore Azioni Ambientali e Catasti

(parametro iniziale 162 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Scienze Agrarie o Scienze Geologiche o titolo equipollente)

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del dirigente di Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

15. Capo Settore Servizi Amministrativi e Procedimenti Speciali

(parametro iniziale 162 - Titolo Laurea specialistica in Ingegneria Gestionale o in Giurisprudenza o in Economia e commercio o titoli equipollenti)

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del dirigente di Area Tecnica Progetti e Agrario Ambientale.

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

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

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

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Dirigente di Area, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

AREA A

1. Responsabile Unità Esercizio e Manutenzione Bonifica

(parametro iniziale 159 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria o scienze agrarie o titolo equivalente, Laurea breve ed esperienza di almeno 3 anni in analogo campo di attività; in caso di promozione, in alternativa, Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale, esperienza di servizio di almeno un anno nel profilo di "impiegato di concetto" e di 7 anni in attività attinente al Settore)

Sovrintende all'unità operativa cui è preposto e del cui andamento è responsabile nei confronti del Capo Settore Gestione Bonifica.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria unità operativa avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale dell'unità stessa.

Propone al Capo Settore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune nonché le iniziative da assumere per la miglior risposta ed

informazione all'utenza interna ed esterna.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dai superiori, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta o acquisita.

2. Responsabile Unità Manutenzione Elettromeccanica

(parametro iniziale 159 - Titolo richiesto: Laurea specialistica in Ingegneria elettronica o titolo equivalente, Laurea breve ed esperienza di almeno 3 anni in analogo campo di attività; in caso di promozione, in alternativa, Diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale, esperienza di servizio di almeno un anno nel profilo di "impiegato di concetto" e di 7 anni in attività attinente al Settore)

Sovrintende all'unità operativa cui è preposto e del cui andamento è responsabile nei confronti del Capo Settore Manutenzione Elettromeccanica Telecontrollo Energia.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti alla propria unità operativa avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale dell'unità stessa.

Propone al Capo Settore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune nonché le iniziative da assumere per la miglior risposta ed informazione all'utenza interna ed esterna.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dai superiori, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta o acquisita.

AREA A – IMPIEGATI DI CONCETTO

1. Impiegato di concetto aree amministrative o tecniche

(parametro iniziale 134 o 135 - Titolo richiesto: Diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale con indirizzo attinente al settore specifico di assegnazione)

Coadiuvare il Capo del Settore e/o il Responsabile di Unità cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e conseguente definizione degli atti, di competenza del settore, che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Il personale di concetto con parametro iniziale 135, nell'ambito delle competenze del settore a cui è assegnato, svolge in via prevalente almeno due delle attività rientranti tra quelle di seguito elencate: progettazione; direzione lavori; elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza; redazione bilanci; stesura bozze di contratti; procedimento espropriativo; attività informatica, se in possesso di attestati specifici e in quanto adibito alla cura del centro elaborazione dati; responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o Responsabile di Unità.

AREA B

1. Impiegato esecutivo

(parametro iniziale 127 - Titolo richiesto: Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale con indirizzo attinente al Settore specifico di assegnazione; in caso di promozione, in alternativa, diploma di Scuola secondaria superiore di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale ed esperienza almeno quadriennale in attività attinente al Settore)

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico-amministrativo che gli vengano affidate dal Capo Settore o, se presente, dal Responsabile di Unità.

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

2. Capo Operai

(parametro iniziale 127 - Titolo richiesto: Diploma Scuola secondaria Superiore di durata quinquennale con indirizzo attinente alle competenze del Settore; in caso di promozione, in alternativa, Diploma di scuola secondaria superiore di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale + esperienza almeno quadriennale in attività attinente al Settore)

Secondo le direttive del Capo Settore Gestione o, per nel Settore Gestione Bonifica, del Responsabile Unità esercizio e manutenzione Bonifica, organizza e controlla il personale operaio in forza e aggregato, segue l'organizzazione pratica dei cantieri ed il loro approvvigionamento, compila i rapporti di lavoro, firma i buoni di prelievo da magazzino, tiene aggiornati registri e libretti di cantiere.

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

3. Guardiano

(parametro iniziale 127 - Titoli richiesti: Patente B; Diploma Scuola secondaria Superiore di durata quinquennale con indirizzo attinente alle competenze del Settore di assegnazione; in caso di promozione, in alternativa, diploma di Scuola secondaria superiore di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale ed esperienza almeno quadriennale in attività attinente al Settore)

Secondo le direttive del Capo Settore Gestione o, nel Settore Gestione Bonifica, del Responsabile Unità esercizio e manutenzione Bonifica:

- cura la sorveglianza, l'esercizio e la manutenzione dei manufatti delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio nelle zone ad esso affidate;
- organizza, controlla e coordina il personale sottoposto; assicura l'assistenza e la collaborazione per la esecuzione dei lavori nelle zone di spettanza;
- rileva, contesta e verbalizza eventuali infrazioni alle norme di polizia idraulica ed alle norme di tutela del territorio rurale, effettua prelievi per la verifica della qualità delle acque irrigue e di bonifica; allo scopo è obbligatoria la qualifica di Guardia giurata particolare;
- risiede obbligatoriamente in uno dei Comuni compresi dell'area di competenza del Settore Gestione e Manutenzione di assegnazione o in Comuni a questi contermini e nell'alloggio di servizio eventualmente assegnatogli;
- i Guardiani alla presa di Fener e alle idrovore di Portesine risiedono obbligatoriamente nel relativo alloggio di servizio;

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

4. Elettromeccanico impiantista

(parametro iniziale 132 - Titolo richiesto: Diploma di Scuola secondaria superiore con indirizzo attinente alle competenze del Settore di assegnazione; in caso di promozione, in alternativa, diploma di Scuola secondaria superiore di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale ed esperienza almeno quadriennale in attività attinente al settore specifico + qualifica per lavori sotto tensione, in bassa e media tensione)

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

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

AREA C

1. Escavatorista, Conduttore di macchine complesse, Elettromeccanico e Meccanico d'officina

(parametro iniziale 118 - Titoli richiesti: a. Patente C per l'escavatorista ed il conduttore di macchine complesse, Patente B per l'elettromeccanico; b. diploma di Scuola secondaria superiore di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale triennale - in caso di promozione, possesso della patente b e, in alternativa al titolo di studio richiesto in caso di assunzione, diploma di Scuola media ed esperienza biennale in attività attinenti al settore)

L'escavatorista ed il conduttore di macchine complesse sono addetti ad operare abitualmente con gli escavatori o altre macchine complesse in affidamento e ad eseguirne le normali manutenzioni.

L'elettromeccanico ed il meccanico d'officina eseguono riparazioni complesse a macchinari e impianti consortili.

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

AREA D

1. Ausiliario d'ufficio

(parametro iniziale 112 - Titoli richiesti: diploma di scuola secondaria di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale e Patente B).

E' addetto ai lavori di copia e fotocopia, di videoscrittura, all'utilizzo di programmi informatici ed alle altre mansioni esecutive dell'Ufficio cui è assegnato dalla Direzione.

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

2. Operaio specializzato

(parametro 116 - Titoli richiesti: diploma di scuola secondaria di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale e Patente B).

E' addetto alla manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio, richiedenti specializzazione e specifica competenza; nell'espletamento di detti compiti usa mezzi, macchinari ed attrezzature complessi.

Svolge ogni altro incarico, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

3. Operaio qualificato

(parametro 107 - Titolo richiesto: diploma di scuola secondaria di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale e Patente B).

E' addetto alla manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio, richiedenti qualificazione professionale, nell'espletamento di detti compiti usa mezzi, macchinari ed attrezzature di cantiere.

4. Operaio avventizio, acquaiolo

(parametro 100 - Titolo richiesto: diploma di scuola media di primo grado)

E' addetto, per periodi limitati dell'anno, alla manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio, non richiedenti specifica qualificazione professionale; nell'espletamento di detti compiti usa ove necessario mezzi ed attrezzature semplici forniti dal Consorzio e risponde organizzativamente al Capo operai o al Guardiano.

TITOLO III

Norme di organizzazione del lavoro

Fatto salvo quanto espressamente previsto dal CCNL vigente valgono le seguenti norme:

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 complessiva; a parità di anzianità di servizio complessiva, dall'età.

Collaborazione fra il personale

A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità per il miglior raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Tecnologie - Aggiornamento professionale

Per garantire un efficiente livello di servizio, tutto il personale, nell'ambito delle mansioni assegnate, segue i necessari corsi di aggiornamento e utilizza le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione.

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 adeguata alle mansioni 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 su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, è fatto divieto di esercitare la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai quadri e ai dirigenti, quanto previsto rispettivamente all'art. 73 del CCNL del 25.03.2010 e ss.mm. e all'art. 34 del CCNL 29 marzo 2006 e ss.mm.

Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, organizzative e tecniche, possono essere assegnati a qualsiasi settore del Consorzio o adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, ma ad esse equivalenti.

La mobilità e la specifica mobilità derivante dal cumulo e dal cambiamento di mansioni è disposta secondo la disciplina e le procedure previste nel vigente contratto di lavoro e nel tit. IV.

Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore competente per materia, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione di servizio.

Istanze e reclami

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

TITOLO IV

Procedure

Fatto salvo quanto espressamente previsto dal CCNL vigente valgono le seguenti norme:

a) Promozioni

Le promozioni per merito comparativo tra il personale avente i requisiti previsti per il ruolo dal presente POV e dal ccnl per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario in vigore vanno effettuate secondo i criteri di cui all'[allegato A](#).

b) Assunzioni

I dipendenti, secondo le norme dei contratti collettivi di categoria, sono assunti per chiamata o per concorso.

In caso di assunzione per chiamata il Consorzio si avvale di procedura di selezione; l'assunzione per chiamata del personale avventizio può avvenire anche senza previa procedura di selezione. Ai fini della copertura delle quote d'obbligo, l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette (es. L. 68/99, L. 407/98, L. 4/2018) avviene con le modalità previste all'art. 7 della L. 68/99.

In caso di assunzione per chiamata di personale dirigente, previa pubblicazione di avviso per presentazione di candidatura, viene effettuata una preselezione su base tecnico-attitudinale da parte di una commissione composta da un numero dispari di componenti, nominata dal Consiglio di Amministrazione; la Commissione, per quanto non compiutamente disciplinato dall'avviso, individua le modalità di svolgimento della preselezione e i criteri ritenuti più adeguati e funzionali in relazione al ruolo da ricoprire. La valutazione finale viene fatta mediante colloquio da parte della Consiglio di Amm.ne. Nel caso si tratti del direttore generale la valutazione è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione che può ricorrere all'ausilio di esperti.

In caso di assunzione per chiamata del personale non dirigente, previa pubblicazione di avviso per presentazione di candidatura, verrà effettuata una preselezione su base tecnico-attitudinale da parte di una commissione composta da un numero dispari di componenti. La nomina della Commissione, che può essere composta da dipendenti consortili e/o esperti esterni, spetta al Consiglio di Amministrazione. La commissione, per quanto non compiutamente disciplinato dall'avviso, individua le modalità di svolgimento della preselezione e i criteri ritenuti più adeguati e funzionali in relazione al ruolo da ricoprire; la valutazione finale viene fatta mediante colloquio da parte della Consiglio di Amm.ne che delibera l'assunzione.

Per la preselezione dei candidati da sottoporre al Consiglio di Amministrazione il Consorzio può avvalersi di società specializzate esterne.

La procedura di selezione può essere impiegata anche per la formazione di graduatorie per profili professionali di personale valide per un periodo di tempo predeterminato da cui attingere qualora emergesse l'esigenza di assunzioni durante la loro validità. Spetta al Consiglio di Amm.ne l'approvazione della graduatoria e l'adozione della/e delibera/e di assunzione.

Per assunzioni a tempo determinato il Consorzio potrà dare precedenza a coloro che abbiano già lavorato alle dipendenze del Consorzio con mansioni equivalenti a quelle del nuovo rapporto di lavoro in forza di precedente rapporto di lavoro a tempo determinato per il quale erano stati individuati a seguito apposita procedura di selezione per assunzione a chiamata. Per le assunzioni a tempo indeterminato si applica quanto previsto all'art. 42 del ccnl.

In caso di assunzione per concorso, il Consorzio deve seguire le norme di cui all'[allegato B](#).

c) Procedure di gestione

1- Assunzioni per chiamata.

Previo delibera di assunzione del Consiglio di Amministrazione, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o altra tipologia fra quelle ammesse dalla legge);
- la qualifica e il parametro funzionale (verrà indicato il profilo professionale indicato nel presente

- POV;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
 - la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
 - l'orario di lavoro di riferimento;
 - 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 al paragrafo 6.
- 2- Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica:
- la specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore generale con ordine di servizio vistato dal Presidente, informandone le R.S.A.
- 3- Mobilità del personale:
- la mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente, informandone il Direttore di Area, il Capo Settore, il Responsabile Unità interessati e le R.S.A.
- 4- Attribuzione temporanea di mansioni superiori:
- l'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con delibera della Consiglio di Amministrazione.
- 5- Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi:
- i trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore generale.
- 6- Mutamenti del rapporto di lavoro:
- i mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro o di qualifica e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera della Consiglio di Amministrazione comunicata all'interessato con lettera a firma del Direttore Generale.

d) Sviluppo delle risorse umane

Il Consorzio promuove lo sviluppo continuo delle competenze delle proprie risorse umane, finalizzato all'aumento della qualità del servizio erogato agli utenti ed alla soddisfazione del personale dipendente.

A tal fine promuove il metodo della formazione continua, per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze e quello della valutazione dei risultati, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e per la distribuzione della retribuzione variabile.

Per tali scopi il Consorzio adotta le metodologie e gli strumenti più idonei a perseguire il pieno coinvolgimento e la condivisione dei propri operatori.

ALLEGATO A

Criteria per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo

- a) Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:
1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare, verificata anche mediante prove o test e colloquio, 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 per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
 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.

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

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

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

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

Ai fini dell'idoneità, occorre conseguire almeno il 60% 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 funzionale inferiore, l'età.

La promozione deve essere stabilita con delibera di Consiglio di Amm.ne.

- b) Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola area i seguenti punteggi:

| CRITERI | Dall'area D alla C | Dall'area D alla B (impiegati) | Dall'area B alla A non direttivi | Dall'Area A non direttivi all'Area A direttivi | Dalla A direttivi All'area Quadri |
|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | Dall'area C alla B (operai) | | | |
| Attitudine | 0 - 29 | 0 - 31 | 0 - 33 | 0 - 33 | 0 - 33 |
| Assiduità | 0 - 25 | 0 - 25 | 0 - 25 | 0 - 25 | 0 - 25 |
| Prov. disciplinari | 0 - 30 | 0 - 30 | 0 - 30 | 0 - 30 | 0 - 30 |
| Titoli posseduti | 0 - 16 | 0 - 14 | 0 - 12 | 0 - 12 | 0 - 12 |
| TOTALE | 0 - 100 | 0 - 100 | 0 - 100 | 0 - 100 | 0 - 100 |

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

Attitudine

L'attitudine a svolgere le mansioni della fascia superiore va accertata nei seguenti modi:

Per le promozioni del personale operaio: mediante dichiarazione sottoscritta dal Capo Settore e dal

Capo Unità sentiti i superiori diretti;

Per le promozioni a Guardiano e a Capo Squadra lavori (area B): mediante scheda di valutazione predisposta dal Direttore Tecnico responsabile, con l'ausilio del Capo Settore e/o Responsabile Unità e di eventuali esperti nominati dal Consiglio di Amm.ne, eventualmente previo colloquio;

Per le promozioni del personale d'ufficio di area D, dell'area B e di area A non direttivi: mediante scheda di valutazione predisposta dai Direttori di area, con l'ausilio dei Capi Settore e/o Responsabili di Unità interessati ed eventuali esperti nominati dal Consiglio di Amm.ne, eventualmente previo colloquio;

Per le promozioni a Capo Settore Quadro o a Responsabile di Unità non Quadro: mediante scheda di valutazione e previo colloquio, con Direttore, Direttori di Area e Consiglio di Amm.ne, con l'ausilio di eventuali esperti nominati dallo stesso Consiglio di Amm.ne;

Per le promozioni a dirigente: mediante colloquio con il Consiglio di Amm.ne previa valutazione mediante "scheda di valutazione delle capacità organizzative" da parte di un Nucleo di valutazione individuato dal Consiglio di Amm.ne stesso.

La valutazione sarà effettuata sulla base di "schede di valutazione" riguardanti le tre aree che qualificano la professionalità: area gestionale, area relazionale, area dell'innovazione, predisposta dal direttore e/o dal direttore di area interessato facendo naturalmente riferimento alle specifiche qualifiche.

Assiduità:

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 7 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto.

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

Titoli:

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

- per la promozione dall'area D all'area C, dall'area D all'area B (impiegati) e dall'area C e all'area B, il possesso di diplomi o di attestati di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche o private qualificate, dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A non direttivi, il possesso diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche o private qualificate dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione all'area A - impiegato direttivo e la promozione all'area Quadro, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria o master universitari dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materia attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

Provvedimenti disciplinari:

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio massimo attribuito alle fasce in esame nella griglia del paragrafo b), come segue:

censura scritta = -2 punti

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

ALLEGATO B

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso

Spetta al Consiglio di Amm.ne bandire i concorsi, nominare i componenti della commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

1. *Contenuto del bando di concorso*

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

2. *Commissione giudicatrice*

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice composta di tre componenti presieduta dal Direttore o da un suo delegato e due membri individuati fra persone competenti per il ruolo da ricoprire individuate nel rispetto di quanto previsto nel ccnl.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

3. *Formazione della graduatoria*

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

Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

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

4. *Comunicazione dell'esito del concorso*

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

- la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6, punto c), Titolo IV;
- il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- la data di inizio del rapporto;
- la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.