



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Approvato con deliberazione n. 29/A del 27.11.2025

Con nota prot. n. 680363/17.12.2025 (ns.prot. n. 35690/17.12.2025)
la Direzione regionale AdG FEASR Bonifica e Irrigazione
ha espresso parere favorevole

PREMESSA

Come previsto dallo Statuto e dai C.C.N.L. vigenti, la struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.), approvato dall'Assemblea del Consorzio su proposta del Consiglio di amministrazione, sentito il Direttore Generale.

Il P.O.V., in relazione alle funzioni istituzionali affidate dalla normativa in vigore, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture operative nonché, sulla base delle declaratorie contrattuali, le relative qualifiche.

Per supportare la revisione del P.O.V. sono stati adottati i seguenti criteri:

- superare la visione dell'organizzazione sulla base dell'attribuzione delle sole funzioni e applicare un sistema di organizzazione anche per processi nell'ottica del miglioramento continuo;
- accorpare i settori in aree omogenee sulla base delle rispettive funzioni e degli ambiti di competenze:
 - funzioni istituzionali di progettazione e realizzazione delle opere idrauliche
 - funzioni di staff (comunicazione, certificazioni di qualità, sportello, evoluzione tecnologica)
- riassegnare le competenze con l'obiettivo di ridistribuire il carico di lavoro per incrementare l'efficacia del sistema;
- sviluppare un sistema di rendicontazione delle attività e dei costi interni per ottimizzare alcuni processi ed aumentarne l'efficacia ed efficienza
- aumentare il livello della flessibilità organizzativa al fine consentire, in modo semplificato e celere, gli adeguamenti e adattamenti della struttura opportuni per rispondere meglio agli eventuali e possibili mutamenti delle esigenze e fabbisogni interni ed esterni dell'Ente;

Le strategie individuate fanno riferimento al metodo organizzativo per processi e al 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 obiettivo si ottiene con efficienza ed efficacia quando le attività e risorse impiegate sono gestite come un insieme integrato di processi ovvero come 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, per 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 e, come tale, ciascuno debba svolgere "in proprio" le funzioni assegnate, egli è anche parte di un processo che ingloba attività trasversali il cui raggiungimento è garantito da più settori e dal personale a vario titolo coinvolto.

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.

Per ogni processo vengono individuati degli indicatori che consentono di "misurare", l'efficienza, l'efficacia ed il grado di raggiungimento degli obiettivi

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

I processi intersettoriali identificati.

PROCESSI

- Gestione documentale
- Gestione della spesa
- Gestione dell'appalto
- Gestione delle riscossioni
- Gestione della Sicurezza (SGS)
- Gestione ambientale (SGA)
- Gestione dell'Esercizio e della Manutenzione (SG-EM)
- Gestione informativa digitale delle opere pubbliche (BIM)
- Realizzazione dell'opera pubblica

I processi SGS ed SGA sono stati certificati conformi rispettivamente alla UNI EN ISO 45001:2023 e alla UNI EN ISO 14001:2015,

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

Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 08.06.2001 n. 231 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati che, se 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".

Il Consorzio si è dotato del Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con specifica attenzione alle aree di rischio relativamente ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ai reati in materia ambientale, ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai delitti informatici e trattamento illecito dei dati, ai reati societari e ai reati tributari.

Attraverso procedure di controllo e verifica, il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 mira a assicurare correttezza, liceità e trasparenza nell'attività istituzionale e commerciale, a salvaguardare le aspettative dei propri consorziati, la sicurezza dei dipendenti e la posizione e l'immagine di cui esso gode nel territorio.

Nell'organigramma del Consorzio sono state indicate tutte le figure/ruoli evidenziati 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
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
- Il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità

Si tratta di incarichi la cui assegnazione compete al Consiglio di amministrazione e possono essere svolti 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

TITOLO I

Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è diretta e coordinata dal **Direttore Generale** e può prevedere, qualora l'Amministrazione ne riscontri un oggettivo e sostanziale bisogno organizzativo, con specifico provvedimento del Consiglio di Amministrazione, una Vice Direzione Generale.

La struttura operativa è articolata nella Direzione Generale e in **tre Aree** e in dodici **Settori**.

Le **Aree** sono:

1. Area Amministrativa
2. Area Gestione e Manutenzione
3. Area Progetti e Agrario Ambientale

I **Settori** sono:

1. Pianificazione, S.G.S. (Sistema Gestione Sicurezza), S.G.A. (Sistema Gestione Ambientale)
2. Punto Consorzio
3. Concessioni e Autorizzazioni
4. Affari legali e generali, Appalti
5. Ragioneria e Risorse Umane
6. Gestione commerciale e patrimoniale, Controllo di Gestione
7. Gestione Irrigazione (Area Irrigua)
8. Gestione Bonifica (Area Bonifica)
9. Manutenzione Elettromeccanica, Telecontrollo, Energia
10. Progetti
11. Azioni Ambientali e Catasti
12. Sistemi Informativi

Sono previste **strutture di staff** quale elemento organizzativo specialistico per l'esercizio di funzioni di comunicazione o di supporto specialistico o qualificato tecnico o amministrativo, posto alle dirette dipendenze di un Direttore.

Presso la Direzione Generale sono previste le strutture di staff:

- Evoluzione Tecnologica
- Comunicazione
- Programmazione opere pubbliche e finanziamenti

I settori 1, 2 e 3 dipendono direttamente dalla Direzione Generale.

L'Area Amministrativa è articolata nei Settori 4, 5 e 6 che svolgono funzioni di natura amministrativa anche a supporto dell'intera struttura ed è coordinata da un Direttore d'Area.

L'Area Gestione e Manutenzione è articolata nei Settori 7, 8 e 9 ed è coordinata da un Direttore d'Area. 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.

L'Area Progetti e Agrario Ambientale è articolata nei Settori 10, 11 e 12, ed è coordinata da un Direttore d'Area.

Funzioni e Competenze

DIREZIONE GENERALE

Struttura di staff – Comunicazione

- Rapporti con la stampa
- Organizzazione eventi
- Aggiornamento sito internet e profili social

Struttura di staff -Evoluzione tecnologica

- Coordinamento attività informatiche e sviluppo tecnologico

Struttura di staff – Programmazione opere pubbliche e finanziamenti

- Atti programmatori LLPP e aggiornamento Piano Generale di Bonifica e di Tutela del Territorio
- Ricerca e gestione finanziamenti per ooopp

1. Settore Pianificazione SGS SGA

- Pianificazione (Piani delle Acque, Piani di Emergenza, Bilancio Ambientale)
- Sistemi di gestione della Qualità
- Coordinamento SGS (Sistema Gestione Sicurezza)
- Coordinamento SGA (Sistema Gestione Ambientale)

2. 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

3. Settore Concessioni e Autorizzazioni

- Concessioni, autorizzazioni
- Pareri/partecipazione conferenze dei servizi
- Pareri su strumenti urbanistici attuativi, PAT e P.I.
- Rilascio conformità alle prescrizioni

AREA AMMINISTRATIVA

4. Settore Affari Legali e Generali, Appalti

- Segreteria degli Organi istituzionali
- Affari generali. Coperture assicurative dell'Ente
- Affari legali e contenzioso
- Appalti e Contratti
- Gestione del processo di acquisizione di servizi, forniture e lavori
- Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Direttore di Area negli Adempimenti Anticorruzione, Modello 231, Trasparenza e Privacy

5. 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

6. Settore Gestione commerciale e patrimoniale, Controllo di gestione

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

- Partecipazioni dell'ente
- Supporto al processo Gestione delle riscossioni

AREA GESTIONE E MANUTENZIONE:

7. Settore Gestione irrigazione

Sul territorio dell'area irrigua:

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

8. Settore Gestione bonifica

Sul territorio dell'area bonifica:

- Applicazione SGS – SGA – SGEM
- Servizio di piena
- Applicazione orari irrigui
- Rendicontazione interventi in diretta amministrazione e in appalto
- Polizia e tutela delle opere irrigue, di bonifica ed in delegazione amministrativa, 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

9. Settore Manutenzione Elettromeccanica Telecontrollo Energia

- Applicazione SGS-SGA – SGEM
- Telecontrollo
- Videosorveglianza
- GPS
- Manutenzione specialistica elettromeccanica di manufatti, impianti di sollevamento, impianti di produzione di energia

AREA PROGETTI E AGRARIO AMBIENTALE

10. Settore Progetti

- Progettazione-e direzione lavori delle opere pubbliche in concessione e delle opere finanziate dall'Ente
Modellazioni idrauliche
- Applicazione SGS - SGA
- Supporto al RUP LLPP
- Supporto al processo Gestione dell'appalto
- Rendicontazione delle opere pubbliche in concessione e dell'Ente
- Espropri e asservimenti;

11. Settore Azioni Ambientali e Catasti

- Progettazione azioni ambientali;
- Tutela del territorio e dell'ambiente rurale;
- Assistenza tecnico-agraria ai consorziati;
- Definizione e rinnovo orari irrigui
- Monitoraggi ambientali
- Catasti e Piano di classifica;

- Elaborazione del Ruolo;
- Elenco aventi diritto al voto.

12. Settore Sistemi Informativi

- Sviluppo e manutenzione applicativi (software di condivisione e comunicazione, gestione documentale, cartografia, banche dati, software per turni irrigui)
- Hardware e amministrazione di rete (hardware, s.o., reti, sicurezza informatica, connessioni telefoniche e dati)
- Supporto adempimenti CAD, GIS e BIM

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.

Staff di Direzione

Alla Direzione Generale e di Area possono essere istituite e affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, unità di personale in Staff di direzione quale elemento organizzativo specialistico e diretto supporto, al fine di fornire assistenza professionale ed operativa qualificate per la soluzione di processi specifici anche interdisciplinari.

Al personale addetto in funzioni di staff sarà riconosciuto l'inquadramento professionale previsto dal P.O.V. e dal C.C.N.L. vigente per le mansioni svolte.

Capi Settore

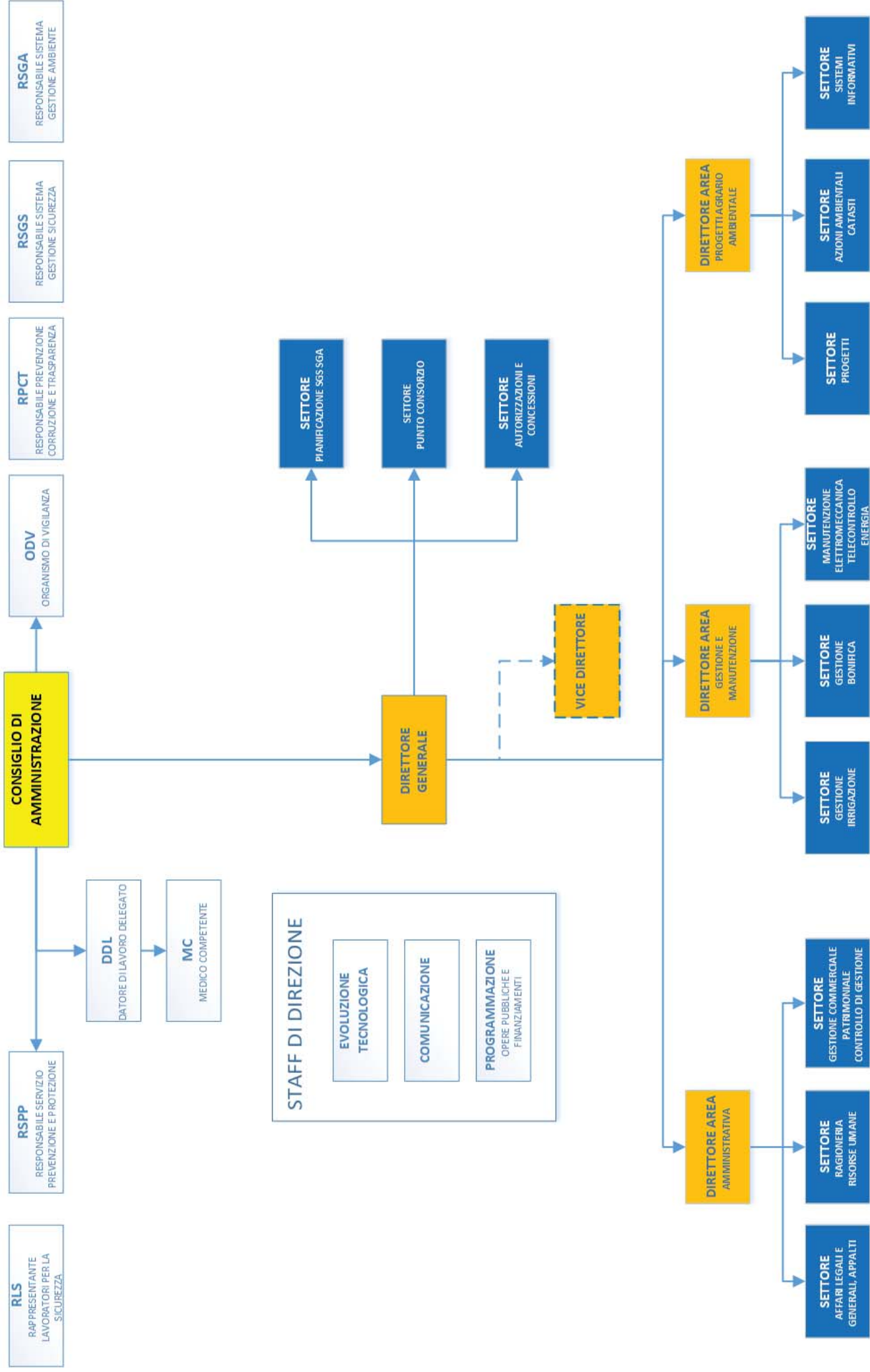
A capo di ciascun settore è preposto personale con qualifica di Quadro, secondo quanto previsto dal P.O.V e dal C.C.N.L. vigente.

Qualora vengano istituite Unità, il settore sarà qualificato come Settore complesso al fine di quanto previsto dal CCNL dei dipendenti dei consorzi di bonifica

I Capi Settore garantiscono il corretto svolgimento delle attività operative riguardanti le funzioni assegnate, nonché adeguati flussi di informazioni alle direzioni, agli altri settori e più in generale a tutto il personale assegnato al fine di garantire la massima conoscenza della propria attività e la partecipazione agli obiettivi aziendali.

Unità operative

Per esigenze funzionali ed organizzative, all'interno dei Settori possono essere istituite, con provvedimento del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale e del Direttore di Area, unità operative. Ogni unità operativa è affidata al coordinamento di un impiegato inquadrato in Area A - direttivo coadiuvato da impiegati di concetto.



TITOLO II

PREMESSA

Per l'attuazione del P.O.V. e per l'assegnazione delle posizioni variate, rispetto al P.O.V. approvato dall'Assemblea con delibera n. 28/A del 28.11.2023, 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.

Profili professionali

AREA DIRIGENZIALE

1. Direttore Generale

Classe di stipendio: 1^a classe CCNL dirigenti.

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in materie tecniche, giuridiche o economiche

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

Collabora in via immediata con l'Amministrazione consorziale verso la quale risponde del proprio operato. Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;

In particolare, spettano al Direttore Generale le seguenti funzioni e competenze:

1. È responsabile dell'attuazione degli obiettivi e programmi definiti dagli organi del Consorzio;
2. Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio, adotta gli atti di gestione e organizzazione riguardanti il personale, non espressamente attribuiti agli organi del Consorzio dallo statuto o dal presente POV, promuove la migliore organizzazione ed il migliore funzionamento della struttura, adottando gli atti relativi all'organizzazione e propone all'Amministrazione le modifiche ritenute opportune per il raggiungimento degli obiettivi operativi, per la sicurezza del lavoro e per la qualità dell'attività;
3. collabora e assiste l'Amministrazione nei rapporti sindacali e di lavoro;
4. partecipa alle sedute degli organi consorziali con voto consultivo
5. adotta gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria o regolamentare o per delega
6. dirige, coordina e vigila l'attività dei dirigenti di Area;
7. compie gli atti di gestione finanziaria rientranti nella sua competenza ai sensi delle disposizioni statutarie, regolamentari e degli atti di pianificazione dell'ente;
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;
10. svolge ogni altra funzione ~~attività~~ attribuitagli dalle leggi, dai CCNL, dallo Statuto nonché dall'Amministrazione consorziale

Può attribuire deleghe specifiche ai Direttori d'Area conformemente a quanto previsto dallo Statuto o da altri atti amministrativi generali

Il Consiglio di amministrazione, per esigenze organizzative, può assegnare, temporaneamente o permanentemente, al Direttore generale la responsabilità diretta di un'Area o di uno o più Settori.

1.1 Vice Direttore Generale

Classe di stipendio: 2^a classe CCNL dirigenti

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico, giuridico o economico

Il Vice Direttore Generale sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza o impedimento. In tale ruolo gli competono le funzioni, competenze e poteri spettanti al Direttore generale adottando i relativi atti.

Svolge una più ampia attività di supporto alla Direzione Generale, assumendo la diretta responsabilità di progetti da realizzare, di programmi di lavoro da sviluppare e di Aree organizzative da presidiare secondo atti organizzativi della Direzione Generale.

La responsabilità di Vice Direttore Generale può essere attribuita dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, a un Direttore di Area che mantenga la responsabilità e competenze del suo ruolo originario.

2. Direttore Area

Classe di stipendio: 4ª classe CCNL dirigenti.

Titolo di studio richiesto per l'Area Amministrativa: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico o economico

Titolo di studio richiesto l'Area Gestione e Manutenzione: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Ingegneria o titolo equipollente

Titolo di studio richiesto l'Area Progetti e Agrario Ambientale: Laurea magistrale o specialistica del del vecchio ordinamento in Ingegneria o Scienze Agrarie, Geologiche o titolo equipollente

Dirige l'Area affidatagli del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale con il quale collabora in via immediata.

E' in rapporto di subordinazione gerarchica esclusivamente nei confronti del direttore generale, rispondendo del proprio operato, in mancanza di quest'ultimo, direttamente all'amministrazione.

Coordina e vigila l'attività dei Settori facenti parte dell'Area affidatagli assicurando 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 Direttore di Area la responsabilità diretta di uno dei Settori rientranti nell'Area stessa in luogo del Capo Settore assente.

Il Direttore d'Area esercita i seguenti poteri e svolge i seguenti compiti:

1. formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale;
2. cura l'attuazione dei programmi e progetti assegnati alla sua Area, adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate conseguenti;
3. dirige, coordina e controlla l'attività dei settori e Uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei relativi procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, esercitando il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area;
4. curala gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Settori della propria Area ai sensi del regolamento di contabilità;
5. coadiuva il Direttore Generale, informandolo costantemente sul funzionamento dei Settori di competenza dell'Area
6. promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale le modifiche organizzative che ritiene opportune a tale fine;
7. vigila sul corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
8. 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;
9. adotta gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria o regolamentare, anche quale responsabile del provvedimento finale, o per delega del Direttore Generale
10. provvede a tutti gli adempimenti inerenti la propria Area-connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale;
11. svolge ogni altro incarico o competenza assegnatagli direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

AREA QUADRI

Capo settore preposto ad un settore organizzativo complesso.

Posizione organizzativa: Quadro – parametro iniziale 164 del CCNL dipendenti

Coordina e controlla un settore operativo complesso ossia un settore in cui sono state istituite una o più Unità

Capo settore preposto ad un settore organizzativo semplice

Posizione organizzativa: Quadro – parametro iniziale 162 del CCNL dipendenti

Coordina e controlla un settore operativo semplice

1. Capo settore Pianificazione SGS SGA

Posizione organizzativa: Quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico o economico o in ingegneria civile o titoli equipollenti

Sovrintende il 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.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi.

2. Capo Settore Punto Consorzio

Posizione organizzativa: Quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico o economico o titoli equipollenti

Sovrintende il 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 o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

3. Capo Settore Autorizzazioni e Concessioni

Posizione organizzativa: Quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica diploma di laurea del vecchio ordinamento in Ingegneria o Scienze Agrarie 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 Direttore 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 o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

4. Capo Settore Affari Legali e Generali, Appalti

Posizione organizzativa: Quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

5. Capo Settore Ragioneria e Risorse Umane

Posizione organizzativa: Quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Economia e Commercio o titolo equipollente).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

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

Posizione organizzativa: quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente).

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

7-8.Capo Settore Gestione

Posizione organizzativa: Quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento 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 3 anni nel profilo professionale più elevato dell'area immediatamente inferiore e in attività attinente

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

9. Capo Settore Manutenzione Elettromeccanica, Telecontrollo ed Energia

Posizione organizzativa: quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Ingegneria Elettronica o titolo equipollente - in alternativa, in caso di promozione, Diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale ed esperienza di almeno 3 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 Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

10. Capo Settore Progetti

Posizione organizzativa: quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Ingegneria Civile indirizzo idraulica o titolo equipollente

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

11. Capo Settore Azioni Ambientali e Catasti

Posizione organizzativa: quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Scienze Agrarie o titolo equipollente

Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

12. Capo Settore Sistemi Informativi

Posizione organizzativa: quadro

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento 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 dell'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 Direttore 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 di Area o dall'Amministrazione, nell'ambito della competenza funzionale e della professionalità posseduta e acquisita.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento per gli atti e provvedimenti afferenti la competenza del Settore ferma restando la responsabilità del provvedimento finale al proprio direttore di area

Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo quanto previsto negli atti di pianificazione relativi

AREA A - DIRETTIVI

1. Responsabile Unità Amministrativa

parametro iniziale 159

Titolo richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio o altro titolo ad indirizzo affine, o Laurea breve in materie affini ed esperienza lavorativa di almeno 2 anni in campo di attività attinente; in alternativa, in caso di promozione, Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale, esperienza di servizio di almeno un anno nel profilo di "impiegato di concetto" e di 5 anni in attività affine a quella del Settore

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

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, con discrezionalità operativa ed autonomia, l'attività degli addetti alla propria unità operativa avendo come obiettivi l'efficienza del servizio

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 una più efficace ed efficiente gestione ed una migliore 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 Tecnica

parametro iniziale 159

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale/specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Ingegneria con indirizzo attinente o in Scienze agrarie o titolo equivalente, o Laurea breve in materie affini ed esperienza lavorativa di almeno 2 anni in campo di attività affine; in alternativa, in caso di promozione, Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale, esperienza di servizio di almeno un anno nel profilo di "impiegato di concetto" e di 5 anni in attività affine a quella del Settore

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

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, con discrezionalità operativa ed autonomia, l'attività degli addetti alla propria unità operativa avendo come obiettivi l'efficienza del servizio. 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 una più efficace ed efficiente gestione ed una 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 con mansioni amministrative o con mansioni tecniche

parametro iniziale 134

Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale con indirizzo attinente al settore specifico di assegnazione o alle mansioni

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 operativa dei lavori interni od in appalto; 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 dal Responsabile di Unità.

AREA B

1. Impiegato esecutivo

parametro iniziale 127

Titolo di studio 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 compito, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

2. Capo Operai

parametro iniziale 127 –

Titolo di studio richiesto: Diploma di 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 ed esperienza almeno quadriennale in attività attinente al Settore)

Secondo le direttive del Responsabile Unità esercizio e manutenzione, organizza e controlla il personale operaio in forza e aggregato, segue l'organizzazione pratica dei cantieri ed il loro approvvigionamento, rendiconta i prelievi ed il carico nei magazzini, redige i rapportini di lavoro, tiene aggiornati registri e libretti di cantiere.

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

3. Guardiano

parametro iniziale 127

Titoli richiesti: Patente B; Diploma di 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 ed esperienza almeno quadriennale in attività attinente al Settore)

Secondo le direttive del suo diretto superiore:

- cura la sorveglianza, l'esercizio e la manutenzione dei manufatti delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio nelle zone ad esso affidate anche qualora quest'ultima sia affidata a terzi,;
- organizza, controlla e coordina il personale sottoposto; assicura l'assistenza e collaborazione nell'esecuzione dei lavori nelle zone di spettanza;
- rileva e verbalizza eventuali violazioni alle norme regolamentari, 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 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 nel relativo alloggio di servizio fatte salve diverse disposizioni;

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

4. Elettromeccanico impiantista

parametro iniziale 132

Titolo di studio 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 compito, 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 B; 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 per l'assunzione, diploma di Scuola dell'obbligo 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.

Svolgono ogni altro compito, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che venga loro affidato dai superiori.

AREA D

1. Ausiliario d'ufficio

parametro iniziale 112

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria di durata almeno triennale o attestato di qualifica professionale).

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 compito, compatibile con le funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

2. Operaio specializzato

(parametro 116

Titoli richiesti: diploma di scuola dell'obbligo 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 delle sue mansioni usa mezzi, macchinari ed attrezzature complessi.

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

3. Operaio qualificato

parametro 107

Titolo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo e Patente B).

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

4. Operaio avventizio, acquaiolo

parametro 100

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 delle sue mansioni utilizza, 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 prestarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Tecnologie - Aggiornamento professionale

Per garantire un efficace ed efficiente livello di servizio, tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, segue i necessari corsi di aggiornamento e utilizza le apparecchiature elettroniche, informatiche 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 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. 69 del CCNL del 12.10.2020 e ss.mm. e agli artt. 20 e 34 del CCNL 29 marzo 2006 e ss.mm.

Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, per ragioni organizzative e tecniche, possono essere assegnati o trasferiti 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 CCNL ~~contratto di lavoro~~ e nel tit. IV del presente Piano.

Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto in apposite cartelle personali a cura del settore Ragioneria e Risorse tutta la documentazione relativa al suo stato di servizio e quant'altro attinente alla gestione del rapporto di lavoro

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 di gestione

Fatto salvo quanto previsto dai CCNL vigenti 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 sono effettuate secondo i criteri di cui all'allegato A.

b) Assunzioni

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

Assunzione per chiamata

Per l'assunzione a chiamata il Consorzio si avvale, di norma, di procedura di selezione.

L'assunzione 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.

Per l'assunzione 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 Amministrazione.

Nel caso di assunzione del direttore generale la valutazione è di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione che può ricorrere all'ausilio di esperti.

L'assunzione di personale non dirigente avviene previa pubblicazione di un avviso per presentazione di candidature e acquisizione delle candidature che fossero pervenute al Consorzio spontaneamente con curriculum attinenti al ruolo. La preselezione avviene su base tecnico-attitudinale da parte di una commissione composta da dipendenti consortili e/o esperti esterni che, 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. Al termine della preselezione viene redatta una graduatoria.

L'assunzione viene disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Per l'acquisizione di candidature 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 in caso di necessità futura. Spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione della graduatoria e l'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 procedura di selezione. Per le assunzioni a tempo indeterminato si applica quanto previsto all'art. 39 del ccnl dipendenti "diritti di precedenza".

Assunzione per concorso

Viene seguita la disciplina contenuta nell'allegato B.

c) Procedure di gestione

1- Assunzioni per chiamata.

Previo delibera di assunzione del Consiglio di Amministrazione, viene consegnata al lavoratore una lettera di assunzione nella quale sono indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine, a tempo pieno o parziale);

- il profilo professionale, la qualifica, il parametro retributivo e le mansioni;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
 - la sede o l'ambito territoriale 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 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.
- 3- Mobilità del personale:
- la mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, informandone il Direttore di Area, il Capo Settore, il Responsabile Unità interessati.
- 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 sentito il Direttore generale.
- 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 ed altri eventi del rapporto di lavoro:
- i mutamenti del rapporto di lavoro quali le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera della Consiglio di Amministrazione e comunicati 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

Criteri 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
 5. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati con 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.

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 Amministrazione.

- b) Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni passaggio di Area e/o parametro i seguenti punteggi:

CRITERI	Dall'area D all'Area C	dall'area D All'Area B (impiegati)	dall'area B All'Area A non direttivi	dall'Area A non direttivi all'Area A direttivi	dall'Area A All'Area Quadri
		dall'area C alla B (operai)			
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 33	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 15	0 – 14	0 – 13	0 – 13	0 – 12
Prov. disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 – 2116	0 – 2014	0 – 19	0 – 19	0 – 20
Formazione	0-5	0-5	0-5	0 - 5	0 - 5
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 relazione-del Capo Settore e/o, se istituito, dal Capo Unità;

Per le promozioni a Guardiano e a Capo Squadra lavori (area B): mediante scheda di valutazione predisposta dal Direttore d'Area 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, 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, se istituiti, dei Responsabili di Unità interessati, ed eventuali esperti eventualmente previo colloquio.

Per le promozioni a Capo Settore Quadro o a Responsabile di Unità: mediante scheda di valutazione e previo colloquio, con Direttore, Direttori di Area, e con eventuale ausilio di esperti nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Per le promozioni a dirigente: mediante colloquio con il Consiglio di Amministrazione previa valutazione mediante "scheda di valutazione delle capacità organizzative" da parte di un Nucleo di valutazione nominato dallo stesso Consiglio.

La valutazione viene effettuata tramite "scheda di valutazione" predisposta dal direttore e/o dal direttore di Area interessato facendo naturalmente riferimento alle specifiche qualifiche, e avrà riguardo alle tre aree che qualificano la professionalità: gestionale, relazionale, dell'innovazione.

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.

Corsi di aggiornamento:

Viene assegnato 1 punto per ogni corso corsi di formazione e aggiornamento professionale con rilascio di attestato di partecipazione ed esito positivo

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.